सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

ग्रामविकास विभाग

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता, १९६८

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या
लेखा संहिता १९६८

नियम	विवरण	पान क्रमांक
	प्रकरण - १ प्रारंभीक	१
अ.		२
१.	शिर्षक	२
२.	व्याख्या	२
३.	अर्थ विभागाची कर्तव्य व कार्य	२
४.	परिषदेच्या प्राधिकाऱ्याचे आर्थिक व अन्य व्यवहार	२
५.	खाते प्रमुखांनी अधिकार प्रदान करणे	२
	प्रकरण - दोन :: सर्वसाधारण तत्वे	२
६.	परिषद व समितीचे लेखे ठेवणे	२
७.	विहीत नमुन्यात होणारे बदल	२
८.	पुरक नोंदवही ठेवणे	२
९.	परिषदा समितीचे अभिलेखे ठेवण्या संबंधी सुचना	२
१०.	लेख्याच्या प्रत्येक पानावर छापील क्रमांक	२
११.	पावती पुस्तकाचा हिशोब	२
१२.	जिल्हा व व्हाउचर्स मध्ये खाडाखोडीस प्रतिबंध	३
१३.	चलनाद्वारे पैसा भरणा	३
१४.	आस्थापना वेतन बिले, प्रवास भत्ता बिले मंजूर करणे	४
१५.	जिल्हा निधीतुन खर्ची पडणारी बिले	४
१६.	प्रमाणकाचे शक्यतोवर इंग्रजी व मराठी फॉर्म वापरण्यात यावेत	४
१७.	पेन्सिलचा वापर नको	४
१८.	अदायगी मंजुरी	५
१९.	खास आदेशान्वये खर्च करण्यात आलेल्या रकमा	५
२०.	अदायगी मिळाल्या बद्दल सही	५
२१.	अदायगी होणाऱ्याने पावतीवर तारीख टाकणे	५
२२.	पोस्टामार्फत करावयाच्या अदायगी संबंधी	५

२३.	मयत कर्मचाऱ्याच्या पगार भत्त्याची अदायगी	५
२४.	मूळ पावती हरविल्यास प्रमाणपत्र देणे	६
२५.	चेक देण्या संबंधी सूचना	६
२६.	चेकस् व चेकस पुस्तकांचा हिशोब ठेवणे	६
२७.	तात्काळ अदायगीच्या रक्कमेची गरज	६
२८.	चेक पेओबल टू आर्डर वा अकौंट पेयी मक्तेदाराने आणावा.	६
२९.	चेक देण्याची पध्दत	६
३०.	चेकसच्या तपशिलाचे विवरणपत्र	७
३१.	चेकची मुदत	७
३२.	चेक रद्द करण्याचे कारण नोंदविणे	७
३३.	चेक रद्द केल्या नंतरच्या नोंदी	७
३४.	चेक हरविल्यास कारावयाची कार्यवाही	८
३५.	बॅन्केकडे वा कोषागाराकडे चेक सादर न करणे	८
३६.	पैशांचा अपहार झाल्यास कार्यवाही	८
३७.	मागणी बिलाची तपासणी	८
३८.	पन्नास पैशाखालील रक्कम दुर्लक्षित करणे	९
३९.	विभिन्न प्रकारची बिले	९
४०.	कमी जास्त अदायगीची रक्कम समायोजीत करणे	९
४१.	परिषद समिती आणि राज्यसरकार यांच्यातील आर्थिक व्यवहार	१०
४२.	मालकी रक्कमेची सुरक्षितता व तिची पडताळणी	१०
✓ ४३.	जामीनकीचे बंधपत्र ✓	११
४४.	मुदतबाह्य बिला संबंधी तरतूद	११
४५.	मुदतबाह्य बिले रद्द करणे	१२
४अ.	दोन :: लेखा परिक्षा आक्षेप	१२
४६.	लेखा आक्षेपाची दखल घेणे	१२
४७.	नियतकालीक अहवाल मागविणे	१२
४८.	समितीच्या निर्णया नुसार कार्यवाही	१२
४अ.	तीन :: बॅन्कींग व्यवस्था	१२
४९.	परिषद वा समितीस मिळालेल्या रक्कमांचे परिरक्षण	१२
५०.	पेटी कॅशबुक तपासणे	१३
५१.	तिजोरीची तपासणी करणे व हिशोब ठेवणे ✓	१४
५२.	चेक काढणे	१५

१	२	३
५३.	बीले तपासणे	१५
५४.	बीलांचा गोषवारा तयार करणे	१५
५५.	रिसीट रजिस्टर ठेवणे	१५
५६.	कॅशबुक [रोख वही] ठेवणे	१६
५७.	कॅशबुक लिहिण्याची पध्दत	१६
५८.	खर्चाचे रजिस्टर ठेवणे व वर्गीकरण तक्ते करणे	१६
५९.	हस्तांतरण नोंद वही ठेवणे	१७
६०.	जमा खर्चाचा एकत्रीत गोषवारा तयार करणे	१७
६१.	गट अनुदानाचे जमा - खर्च लेखे	१८
६२.	पुरक लेखे संकलीत करणे	१८
६३.	जिल्हा निधीतील मासीक शिल्लक तपासणे	१८
६४.	३१ मार्च पूर्वी हिशोब पूर्ण करणे	१९
६५.	जिल्हा परिषदेचा वार्षिक हिशोब पूर्ण करणे	१९
६६.	आर्थिक जमा खर्चाचे विवरण पत्र तयार करणे	१९
६७.	योजनांचा खर्चाचा तपशिल नोंदविणे	१९
६८.	योजनांवरील खर्चाचा तपशिल पुरविणे	१९
	प्रकरण - तीन ::: वेतन व भत्ते	१९
६९.	फॉर्म २५ मध्ये वेतन भत्ते व बील तयार करणे	२०
७०.	वेतन बीले तयार करण्याची पध्दत	२०
७१.	वेतनातून वसुलीची वजावट	२१
७२.	वेतन प्रमाणपत्र/शारिरीक प्रमाणपत्र बीलासोबत जोडणे	२१
७३.	वेतन वृध्दी प्रमाणपत्र जोडणे	२१
७४.	आकस्मिक अस्थापनेवरील पगार बील	२१
७५.	वेतन बीलाचे धनादेश काढणे	२१
७६.	पगार घेणार निरक्षर असेल तर	२२
७७.	पगार बीलाचे प्रदान	२२
७८.	प्रवास भत्ता बील काढणे	२२
	प्रकरण - चार ::: आकस्मिक भांडारासह इतर भत्ते एक - आकस्मिक	२२
७९.	आकस्मिक खर्चासाठी पैसा काढणे	२२
८०.	आकस्मिक खर्चा चे रजिस्टर	२३
८१.	लेखन सामुग्री खरेदी करण्या संबंधी सूचना	२३
८२.	ठोक खरेदी	२३
८३.	स्थानिक खरेदी	२३

१	२	३
८४.	किंमती साहित्याची खरेदी	२४
८५.	आपद्कालीन स्थितीत खरेदी	२४
८६.	प्राधिकृत पुरवठाधारका कडून खरेदी	२४
८७.	मक्तेदाराची जबाबदारी	२४
८८.	परदेशातून खरेदी	२४
८९.	सरकारचे अधिकार	२४
	तीन :: भांडाराचा हिशोब ✓	२५
९०.	जंगम मालमत्तेचे रजिस्टर	२५
९१.	स्टॉक बुक ठेवणे	२५
९२.	बीज धान्य रजिस्टर	२५
९३.	पशुधन रजिस्टर	२५
९४.	पेट्रोल स्टॉक रजिस्टर	२५
९५.	वाहनांची दुरुस्ती	२५
९६.	मालखरेदीचे बील प्रदान करणे	२६
९७.	स्थावर मालमत्तेचे रजिस्टर	२६
९८.	स्टॉक बुक जंगम / स्थावर नोंदवहीची वार्षिक पडताळणी	२६
	प्रकरण - पांच ::: बांधकाम :: सामान्य तत्वे	२७
९९.	कामाची अंमलबजावणी व परिरक्षण करणारा प्राधिकारी	२७
१००.	प्रकल्प रजिस्टर ठेवणे व मंजूरीसाठी प्रस्ताव तयार करणे	२७
१०१.	कामाच्या अंमलबजावणीसाठी निधी	२७
१०२.	पुनर्विनियोजनासाठी प्रस्ताव पाठवणे	२७
१०३.	प्रशासकीय व तांत्रिक मान्यता रद्द होणे	२७
१०४.	निधीच्या वर्गीकरणास मान्यता	२७
१०५.	द र प त्र क	२८
१०६.	काम सुरु करण्याच्या शर्ती	२८
१०७.	मुळ कामाचे नकाशे आणि अंदाजपत्रक करणे.	२९
१०८.	नमुन्यात आवश्यक ते बदल करणे बांधकाम इमारत	२९
१०९.	अंदाज पूर्ण कामाचे असावे	२९
११०.	आकस्मिक खर्चाची तरतूद	२९
१११.	इमारतीच्या दुरुस्तीसाठी तरतूद	२९
११२.	रस्त्यासाठी दुरुस्तीची तरतूद	२९
११३.	इमारतीच्या दुरुस्तीचे अंदाज	२९
११४.	सुधारीत अंदाज	२९
११५.	नवीन अंदाज	२९

१	२	३
११६.	मूळ अंदाजीत कामात बदल	३०
११७.	कामातील विविध टाळण्याचा मार्ग	३०
११८.	मूळ अंदाजात बदल	३०
११९.	करार करण्या संबंधीचे विविध	३०
१२०.	मूळ अंदाजात प्रत्यक्ष बचतीचा अनुमान	३०
१२१.	अंदाजकामाची सामुग्री खरेदी करणे	३०
१२२.	कामाच्या अंमलबजावणी संबंधी	३१
१२३.	कामाची अंमलबजावणी	३१
१२४.	कार्यादेश पुस्तक [वर्क ऑर्डर बुक]	३१
१२५.	मजुरांचे हजेरी पत्रक	३१
१२६.	हजेरी पत्रक लिहीणारा प्राधिकारी	३१
१२७.	मजुरांची सकाळची हजेरी	३१
	दोन : हजेरी पत्रक ठेवणे व निविदांची स्वाकृती::	३१
१२८.	हजेरी पत्रका संबंधी सूचना	३१
१२९.	हजेरीपत्रक हरविल्यास	३२
१३०.	कामाची मापे अदायगी	३३
१३१.	द र प त्र क	३३
१३२.	कामाच्या दराबाबत करार	३३
१३३.	निवीदा मागवून कामाची अंमलबजावणी	३३
१३४.	मोहोरबंद दरपत्रक मागवून कामाची अंमलबजावणी	३३
१३५.	निविदा मागवून कामाची अंमलबजावणी	३३
१३६.	मोहोरबंद दरपत्रक मागवून कामाची अंमलबजावणी	३४
१३७.	मजूर सहकारी संस्थांना प्राधान्य देतांना शर्ती	३४
१३८.	मोहोरबंद निविदा स्थानिक वृत्तपत्रात / शासकीय राजपत्रात जाहीरात देउन मागवावी.	३५
१३९.	निविदा मागविणे स्विकारणे संबंधी पध्दती	३५
१४०.	निविदा सोबत मक्तेदाराचे प्रतिज्ञाप[डिक्लेरेशन]	३६
१४१.	इसारा [बयाणा] रक्कम [अर्नेस्टमनी]	३६
१४२.	निम्न निवीदाशिवाय [लोअर टेन्डर] अन्य निविदा स्विकारने	३६
१४३.	इसारा रक्कमेचा परतावा	३६
१४४.	अमानत ठेव [सेक्युरिटी डिपॉझीट]	३७
१४५.	अमानत ठेव म्हणून दस्तऐवज स्विकारणे	३७
१४६.	मक्तेदाराशी करार करण्यासंबंधी सूचना	३७
१४७.	करार पत्राची नोंदवहीत नोंद	३८
१४८.	करार रद्द करण्याचा अधिकार	३८

१	२	३
१४९.	नुकसान भरपाईचे दर ठरविणारा प्राधिकारी	३८
	तीन :: प्रशासकीय मान्यता व तांत्रिक मंजूरी	३८
१५०.	तांत्रिक मंजूरीची व्याख्या	३८
१५१.	प्रशासकीय मान्यतेची व्याख्या	३८
१५२.	प्रशासकीय मान्यता देण्याची पद्धती	३८
१५३.	मंजूर तपशिला नुसार कामाची अंमलबजावणी	३९
१५४.	कामाच्या जादा बाबी संबंधी सूचना	३९
१५५.	कामाच्या जादा बाबीसंबधी मंजूर करणारा प्राधिकारी	४०
१५६.	निर्देशित कामात वाढ वा बदल	४०
१५७.	मक्तेदाराचा खातावणी [लेजर] ठेवणे	४०
	पाच : सामुग्री पुरविणे.	४१
१५८.	साठ्यातील सामुग्री पुरविणे वा खरेदी करणे	४१
१५९.	मक्तेदारास सामुग्री पुरविण्या संबंधी सूचना	४१
१६०.	प्रत्यक्ष कामास पुरविलेल्या सामुग्रीचा हिशोब ठेवणे	४४
१६१.	मक्तेदारास दिलेल्या सामुग्रीची तपासणी	४४
[illegible]	बांधकाम लेखे [ ]	४४
१६२.	मुख्य दस्त ऐवज	४४
	कामाची मोजमापे	४४
१६३.	मोजमाप पुस्तक ठेवणे	४४
१६४.	मोजमाप पुस्तकाचे महत्व	४५
१६५.	मोजमाप पुस्तकाची नोंद ठेवणे	४५
१६६.	मोजमापाच्या तपशिलासंबंधी सर्वसाधारण सूचना	४५
१६७.	मोजमाप पुस्तकांची तपासणी	४७
१६८.	मोजमापाची नोंद व तपासणी	४७
१६९.	रस्त्याच्या खास दुरुस्तीच्या वा अन्य दुरुस्तीच्या कामाच्या मोजमापा पैकी	४८
१७०.	मोजमापा शिवाय बीलांचे प्रदान	४८
१७१.	तपशिलवार तपासणी रद्द करणे	४८
१७२.	मोजमाप न झालेल्या कामाचा खर्च देणे	४८
१७३.	किरकोळ सामुग्रीची खरेदी	४८
१७४	कामाच्या बिलाचे नमुने	४८
	सात :: बीले	५०
१७५.	रोजंदारीवरील कामाचे हजेरी पत्रक	५०

१	२	३
१७६.	विभागीय कामाचे हजेरी पत्रक	५०
१७७.	मक्तेदाराचे बील करणे व प्रदान देणे	५०
१७८.	रोजंदारीवरील मजुरांना प्रदानाची पध्दत	५१
१७९.	हजेरी पत्रकावर तात्काळ प्रदाने	५२
१८०.	झालेल्या कामाची अदायगी देण्याची पध्दत	५२
१८१.	अंदाजाचे एकत्रिकरण व स्वतंत्र लेखा पध्दती	५२
१८२.	मक्तेदारांना अग्रीमाचे प्रदान	५३
१८३.	हजेरी पत्रक हरविल्यास प्रदाने	५४
१८४.	उपलेखापालाचे आक्षेप व लेखा परिक्षा पुस्तक	५४
	आठ – बीलाची अदायगी ::	५४
१८५.	मक्तेदार व मजुरांना विनाविलंब बीले देण्यासाठी पध्दत	५४
१८६.	बीलावर प्रतिस्वाक्षरी करणारा प्राधिकारी	५६
	नऊ :: अग्रीम प्रदाने [ॲडव्हान्स पेमेंट]	५७
१८७.	मक्तेदारास अग्रीम प्रदाने करण्याची व्याप्ती	५७
१८८.	मोजमाप होणे शक्य नसेल अशा प्रकरणी रक्कमा देणे	५८
१८९.	मक्तेदारास धनादेशाव्दारे प्रदान	५८
	दहा :: काम पूर्ण झाल्यावर हिशोब पूर्ण करणे	५९
१९०.	हिशोब बंद झाल्यावर कार्यकारी अभियंत्याच्या परवानगी शिवाय खर्च न करणे.	५९
१९१.	वर्क फाईल मध्ये पारपुर्ती प्रमाणपत्र नोंदविणे	५९
१९२.	कामाचे फाईल ठेवणे	५९
१९३.	केंद्रीभूत आणि विकेंद्रीत कामाच्या खर्चाचे व दायीत्वाचे हिशोब ठेवणे	५९
१९४.	खर्चाचा गोषवारा तयार करणे.	६०
१९५.	जिल्हा निधीतून व गट अनुदानातून अर्थसहाय्य दिलेल्या कामाचा हिशोब ठेवणे	६०
१९६.	निलंबीत लेख्याचा निपटारा	६०
१९७.	पूर्ण केलेल्या कामाची नोंदवही ठेवणे	६१
१९८.	यंत्र सामुग्री, अन्य सामुग्री व रस्तालगत सामुग्रीच्या हिशोबाची नियत कालीक तपासणी	६१
१९९.	समितीवा पंचायतीकडे सोपविलेल्या कामाची अंमलबजावणी	६१
	भांडार ::: स्टोअर	६१
२००.	बांधकाम खात्याच्या भांडाराची कार्यवारी	६१

१	२	३
२०१.	भांडाराच्या हिशोबाची पध्दत	६१
	अकरा :: मालमत्ता हिशोब [स्टॉक अकौंट]	६२
२०२.	परिषद वा समिती कडून मिळालेल्या सामुग्रीचे प्रदान करण्यासाठी कार्यपध्दती	६२
२०३.	सामुग्री जमा नोंदवही [स्टॉक रिसीट रजिस्टर] ठेवण्याची पध्दत	६२
२०४.	स्टॉक इशू रजिस्टर ठेवण्याची कार्यपध्दती	६३
२०५.	वाटपाचा दर ठरविणे	६४
	बारा :: अवजारे आणि यंत्रसामुग्री	६६
२०६.	अवजारे आणि यंत्रसामुग्रीचा हिशोब ठेवण्याची पध्दत	६६
	तेरा :: रस्त्याची खडी [रोड मेटल]	६७
२०७.	रस्ता खडी विवरण पत्र ठेवणे.	६७
	चौदा :: अग्रीम [अॅडव्हान्स]	६७
२०८.	अग्रीमाचे दस्तऐवज ठेवणे	६७
	पंधरा :: ठेवी	६८
२०९.	बांधकाम खात्याच्या ठेवीचा हिशोब ठेवणे	६८
	प्रकरण सहा :: कर्ज निधी :: एक - अग्रीम	७०
२१०.	स्थायी व इतर अग्रीमे मंजूर करणारा प्राधिकारी	७०
	दोन :: कायम अग्रीमे ::	
२११.	कायम अग्रीमांची नोंदवही ठेवणे	७१
	तीन :: इतर अग्रीमे	७१
२१२.	इतर अग्रीमांची नोंद वही ठेवणे	७१
२१३.	शिल्लकी अग्रीमांची नोंदी नोंदवहीत घेणे	७१
	चार :: ठेवी	७२
२१४.	परिषदेच्या / समितीच्या ठेवीचे प्रकार	७२
२१५.	रोखीने मिळालेल्या ठेवीचे रजिस्टर	७२
२१६.	थकीत रकमांचे ठेव रजिस्टर	७२
२१७.	ठेवीचा परतावा	७२
२१८.	ठेव लेखा शिर्षाखाली न येणाऱ्या बाबी	७२
२१९.	रद्द ठेवीचा परतावा [illegible]	७३
	पांच :: ठेवी आणि अग्रीमे	७३
२२०.	प्रलंबीत ठेवी आणि अग्रीमे	७३
२२१.	प्रलंबीत अग्रीमांचे वार्षिक विवरण	७३

१	२	३
अध्याय	सात :: गुंतवणूकी	
२२२.	गुंतवणुकीची नोंदवही ठेवण्याची पध्दत	७४
२२३.	व्याजाच्या रकमा	७४
२२४.	गुंतवणुकीची नोंदवही ठेवणे	७४
२२५.	कर्जाची कार्यवाही	७४
	आठ :: भविष्य निर्वाह निधी इत्यादी	७४
२२६.	भविष्य निर्वाह निधीच्या व्यवहाराची पध्दत	७४
२२७.	भ. नि. नि. ची वेतन बिलातून वसुली	७४
२२८.	३१ मार्च रोजी देय व्याज व वर्गणी भ. नि. नि.	७४
२२९.	भ. नि. नि. वर्गणीदाराचे स्वतंत्र खाते	७४
२३०.	भ. नि. नि. च्या खात्या निधीत चूक असेल तर वर्गणीदाराने मु. का. अ. कडे लेखी कळविणे.	७५
२३१.	भ. नि. निधी	७५
२३२.	प्रत्येक दिवशी डे बुकातील शिल्लक	७५
२३३.	खातावणीत अनुक्रमणिका असावी	७५
२३४.	डे बुकाशी जुळवणी	७५
२३५.	ब्रॉड शीट मधील आकड्यांची बेरीज	७५
२३६.	खाते बंद करताना खात्यावरील भ. नि. नि.	७५
२३७.	वसुली योग्य कर्ज अग्रिमे	७५
२३८.	वेतनातून रकम वसूल करताना वर्गणी व अग्रीम स्वतंत्र दाखवावे	७५
२३९.	घसारा निधीच्या भ. नि. नि. बाबत	७६
२४०.	निधीतील शिल्लक रकमेची गुंतवणूक	७६
२४१.	घसारा निधीचा हिशोब	७६
२४२.	घसारा निधीचा विनियोग	७८
अध्याय	नऊ :: वैयक्तिक ठेव खाते	७८
२४३.	वैयक्तिक ठेव खाते उघडणारा प्राधिकारी	७८
	दहा :: संकीर्ण तरतुदी	७८
२४४.	शासनाकडून मिळालेल्या अनुदानाचे तिमाही अहवाल	७८
२४५.	शासनाने परिषदेकडे/समितीकडे सोपविलेल्या एजन्सी	७८
२४६.	वसूल न होण्याजोग्या रकमा निर्लेखित करणे	७८
२४७.	टेलिफोनच्या नोंदवही ठेवणे	७८
२४८.	संहितेतील तरतुदी बाबत	७८

	परिशिष्ठ – एक [पहा नियम – ३]	७८
	मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याची कर्तव्ये	७८
१.	आर्थिक दायित्व व सर्वसाधारण नियंत्रण	७८
२.	आक्षेपार्ह व्यवहारा संबंधी दक्षता	७८
३.	मासिक व वार्षिक हिशोबाचे संकलन	७९
४.	निविदांची तपासणी	७९
५.	आर्थिक अधिकाऱ्याच्या उल्लंघनावर नियंत्रण	७९
	परिशिष्ठ – दोन	८१
	जि. प. / पं. स. चे वित्तीय अधिकार व त्यांचे प्रत्यायोजन	८१
	परिशिष्ट –तीन [पहा नियम ५(२)]	८३
	खाते प्रमुखाकडून अधिकाराचे प्रत्यायोजन	८३
१.	संक्षिप्त नाव	८३
२.	अधिकाराचे प्रत्यायोजन	८३
३.	प्रत्यायोजनेची कार्यपद्धती	८३
४.	कांही अधिकार प्रदान करण्यास प्रतिबंध	८३
अ ७.	परिशिष्ट : चार [पहा नियम : ३९]	८४
चार	अंतर्गत लेखा परीक्षा	८४
भाग अ :	सर्वसामान्य आर्थिक मुलतत्वे	८४
५.	मंजूर खर्चाचे लेखापरीक्षण करण्यासाठी खालील तत्वे पाळण्यात यावी	८५
१४.	खर्चाच्या लेखापरीक्षणाचे उद्दीष्टे खालीलप्रमाणे आहेत	८७
	भाग ब :: सविस्तर चौकशी	८८
	उपविभाग (१) :प्रस्तावना	८८
	उपविभाग (२) बिलांची तपासणी सर्व सा.	८९
२०.	अदायगीसाठी सादर केलेल्या बिलांची तपशिलवार तपासणी करतांना खालील सुचनांचे पालन करण्यात यावे	८९
	उपविभाग तीन :: सविस्तर पद्धत	९०
	आस्थापनेचे लेखा परिक्षण	९०
२३.	साय श्रेणीतील आस्थापनेच्या पगार बिलासंबंधी खालील सुचनांचे पालन व्हावे.	९०
२४.	वेतन वृद्धी प्रमाणपत्र	९१
२५.	बाकी व आगाऊ रकमांचे बील✓	९२
२६.	अस्थायी अस्थापना	९२
२७.	फिरस्ती भत्ता लेखा परिक्षा	९३
२८.	बीलांचे लेखापरिक्षण	९३
३२.	आकस्मिक खर्चाचे लेखापरिक्षण	९३

		९३
३३.	ठरावीक आकस्मिक खर्च	९४
३४.	ठोकबंद आकस्मिक खर्चाचे लेखापरिक्षण	९४
३५.	आकस्मिक खर्च	९४
३५	विशेष आकस्मिक खर्चाची लेखापरिक्षण मागणी	९४
३६.	प्रतिस्वाक्षरीत आकस्मिक खर्चाचे लेखापरिक्षण	९५
३७.	पूर्ण पावती असलेल्या आकस्मिक खर्चाचे लेखापरिक्षण	९५
४०.	मंजुरीवरील खर्च	९५
४१.	सहाय्यक अनुदानाचे लेखा परिक्षण	९८
	नि वृ त्ती वे त न	९८
	निवृत्ती वेतनाचे कागदपत्रे तयार करणे.	९९
	निवृत्ती वेतनाचे प्रदान	९९
१.	प्रास्ताविक	९९
२.	प्रदानाचे ठिकाण	९९
३.	निवृत्तीवेतन प्रदान अधिकारी	१००
६४.	पंचायत समिती कार्यालयातील प्रदान	१०१
६.	निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशाची नोंदवही	१०१
	चार :: प्रदानाची पद्धत	१०१
	देय तारीख	१०१
	मागणी बीलाचे प्रदान	१०४
८२.	संवितरण अधिकाऱ्याची चाचणी	१०४
८५.	प्रदानाची नोंद	१०५
	पोस्टल मनी ऑर्डर व्दारा निवृत्ती वेतनाचे प्रदान	१०६
८८.	अंशराशीकृत मुल्याचे प्रदान	१०६
८९	उ प दा न	१०७
	पाच :: निवृत्तीवेतन धारकाची नियतकालीक ओळख ::	१०७
९०.	सर्वसामान्य नियम	
	परिशिष्ठ पांच [पहा नियम ६६]	१११
१.	गट लेखे	१११
	परिशिष्ट सहा [पहा नियम ६९ [७]]	११२
१.	आस्थापनेची वेतन प्रमाणके तयार करणे.	११२
	परिशिष्ठ सात	११५
१.	पगार व भत्ते प्रदानाची कार्यपद्धती	११५
२.	तालुका मास्तराचे लेखे नियमीत करणे संबंधी सूचना	११६
अ]	डे बुकाची जमा बाजू	११६
ब]	डे बुकाची खर्च बाजू	११७

परिशिष्ट – आठ ११९

महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. [पंचायत समिती व ग्रामपंचायत यांच्या मार्फत कामे आणि विकास योजना यांची अंमलबजावणी व देखभाल] नियम १९८४ ११९

१. संक्षिप्त नाव ११९

भाग – एक ११९

२. पंचायत समितीकडे कामे व विकास योजना सोपविणे ११९
३. कामे व विकास योजना पंचायतीकडे सोपविणे ११९
४. पं. स. कडे काम सोपविण्या पूर्वी अनुसरावयाची कार्यपद्धती १२०
५. समिती वा पंचायतीस पुरेसा नोकरवर्ग उपलब्ध करुन देणे १२०
६. अंमलबजावणी ची पद्धत १२०
७. करार मंजूरीचा प्राधिकार १२०
८. अंमलबजावणीची पद्धत १२०
९. आराखडा आणि अंदाज यांची अपरिहार्यता १२०
१०. समिती व पंचायतीस तांत्रिक मार्गदर्शन १२०
११. तपासणीचा अधिकार १२१
१२. तपासणी टिपणीची पुर्तता १२१
१३. भाग – दोन १२१

पंचायत समितीच्या विकास योजनांची पंचायती मार्फत अंमलबजावणी १२१

१४. पंचायत समितीने विशिष्ट कामे पंचायतीकडे सोपविणे १२१
१५. त्यानंतर्दृष्टीत नसलेली कामे व योजना पंचायतीकडे सोपविणे १२१
१६. पंचायतीकडे काम सोपविण्या पूर्वी अनुसरावयाची पद्धत १२२
१७. पंचायतीस निधी व नोकरवर्ग उपलब्ध करुन देणे १२२
१८. पंचायतीस तांत्रिक मार्गदर्शन १२२
१९. अंमलबजावणीची पद्धत १२२
२०. करार मंजूरीचा प्राधिकारी १२२
२१. अंमलबजावणीचे प्राधिकारी १२२
२२. आराखडा व अंदाज यांची अपरिहार्यता १२२
२३. तपासणीचा अधिकार १२२
२४. तपासणी टिपणीची पुर्तता १२२
२५. प्रगती अहवाल सादर करणे. १२३

परिशिष्ट नऊ :: कर्जे १२५

परिशिष्ट दहा :: १२७

[illegible]

१. वैयक्तिक ठेव खात्याच्या बाबतीत तपशिलवार लेखा पद्धती १२७

	परिशिष्ट - अकरा [पहा नियम २४५]	१२८
१.	कलम १२३ खालील जी.प. कडे एजन्सी तत्वावर सोपविलेल्या योजनेच्या बाबतीत अंदाज व खर्चाची पध्दती	१२८
	परिशिष्ट - बारा [पहा नियम २४६]	१३०
२.	व्याख्या	१३०
३.	निर्लेखित करणारा प्राधिकारी	१३०
	परिशिष्ट - तेरा [पहा नियम ९५ (४)]	१३०
	जि.प. व पं.स. च्या वाहनांची योग्य निगा राखण्यासाठी सूचना	१३०

ग्रामविकास विभाग

सचिवालय, मुंबई ३२, दिनांक १८ मार्च १९६८.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१.

क्रमांक झेडपीए. १०६४-डी-तीन.—महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ (सन १९६२ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ५) याचे कलम २७४, पोट-कलम (१), खंड (एकवीस), (बावीस) व पोट-कलम (२) चा खंड (शेहेचाळीस) अन्वये, महाराष्ट्र शासनास प्रदान करण्यात आलेल्या आणि त्याबाबतीत त्या शासनास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन, याद्वारे, पुढील नियम करीत आहे ; हे नियम, उक्त कलम २७४ चे पोट-कलम (३) अन्वये, आवश्यक असल्याप्रमाणे आगाऊ प्रसिद्ध करण्यात आले होते :—

प्रकरण एक

प्रास्ताविक

१. या नियमांस, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता, १९६८ असे म्हणता येईल.

२. संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, या संहितेमधील,—

(अ) "अधिनियम" म्हणजे महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ ;

(ब) "लेखा शाखा" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, समितीची लेखा शाखा ;

(क) "परिशिष्ट" या संज्ञेचा अर्थ, या नियमांस जोडलेले परिशिष्ट असा समजावा ;

(ड) "वित्त विभाग" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ, परिषदेचा वित्त विभाग असा समजावा ;

(इ) "नमुना" या संज्ञेचा अर्थ, या नियमांना जोडलेला, नमुना असा समजावा ;

(फ) या नियमात वापरण्यात आलेले परंतु व्याख्या करण्यात न आलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांचे अधिनियमात जे अर्थ नेमून दिलेले असतील तेच अर्थ अनुक्रमे आहेत.

३. जिल्हा परिषदेसंबंधीचे सर्व वित्तीय व्यवहार आणि (वार्षिक लेखे तयार करणे व सर्व लेखे व वित्तीय अभिलेख ठेवणे, यांसह) सर्व लेखाविषयक बाबी परिषदेचा वित्त विभाग पाहील. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हा वित्त विभागाचा प्रमुख असेल. त्याची कर्तव्ये व कामे ही परिशिष्ट एक मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे असतील.

४. परिषदेचे प्राधिकारी परिशिष्ट दोनमध्ये निर्दिष्ट केले आहे त्या मर्यादेपर्यंत वित्तीय शक्ती व त्यांच्याशी आनुषंगिक अशा इतर शक्ती यांचा वापर करतील.

५. (१) या नियमांपैकी कोणत्याही नियमाने परिषदेच्या विभागाध्यक्षांना प्रदान केलेल्या किंवा त्यांच्यावर लादलेल्या शक्ती, कर्तव्ये किंवा कामे अशा नियमात अन्यथा उपबंधित केलेले असेल, त्याखेरीज विभागाध्यक्ष परिषदेच्या अधीन पदधारण करणाऱ्या ज्या कोण्या अधिकाऱ्यास अथवा कर्मचाऱ्यास याबाबत या अधिनियमाचे कलम २७९, पोट-कलम (१) अन्वये लेखी शक्ती प्रदान करील तो अधिकारी अथवा कर्मचारी वापरू, पार पाडू किंवा बजावू शकेल.

(२) अधिनियमाचे कलम २७९, पोट-कलम (१) अन्वये विभागाध्यक्षांकडून करण्यात येणाऱ्या शक्ति-प्रदानाचे विनियमन परिशिष्ट तीनमध्ये दिलेल्या नियमांनुसार करण्यात येईल.

प्रकरण दोन

एक. सामान्य तत्त्वे

६. कोणतीही परिषद व समिती यांचे लेखे व वित्तीय अभिलेख याखाली विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात व नोंदणी पुस्तकाच्या स्वरूपात ठेवण्यात येतील. हे अभिलेख योग्य रीतीने व बरोबर ठेवले आहेत आणि ते अद्यावत आहेत याबद्दल खात्री करून घेण्याची जबाबदारी मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा यथास्थिति गटविकास अधिकारी याची असेल.

७. कोणतीही परिषद किंवा समिती, राज्य सरकारच्या पूर्व मंजुरीशिवाय, संहितेमध्ये विहित करण्यात आलेल्या कोणत्याही नोंदवहीत किंवा नमुन्यात, कोणतीही भर घालणार नाही, फेरफार करणार नाही किंवा सुधारणा करणार नाही किंवा कोणताही नवीन नमुना प्रस्तुत करणार नाही.

८. परिषदेस किंवा समितीस प्रशासनिक सौकर्याकरिता, या संहितेत विहित करण्यात आलेल्या लेखा पुस्तकांना सहाय्यकारी असतील अशा नोंदवह्या ठेवता येतील, परंतु अशा नोंदवह्यांना संहितेमध्ये विहित करण्यात आलेली लेखा पुस्तके म्हणून मान्यता दिली जाणार नाही.

९. परिषदेचे किंवा समितीचे लेखे, १ एप्रिल पासून सुरू होणाऱ्या प्रत्येक वित्तीय वर्षाकरिता, स्वतंत्रपणे ठेवण्यात येतील. लेख्याची सर्व पुस्तके व नोंदवह्या इंग्रजीत ठेवण्यात येतील, आणि त्यांची बांधणी मजबूत असेल. सुट्या पानांवर किंवा शिथिल बांधणी केलेल्या खंडात कोणतेही लेखे तयार करण्यात येणार नाहीत.

१०. सर्व लेखा पुस्तकांच्या पृष्ठांना यंत्राने अनुक्रमांक देण्यात येतील व प्रत्येक पृष्ठ परिषदेच्या शिक्क्याने मुद्रांकित करण्यात येईल. पावती पुस्तकाची पृष्ठे, ती देण्यापूर्वी, तशाच रीतीने मुद्रांकित करण्यात येतील.

११. पावती पुस्तके इत्यादींचा हिशेब.—परिषदेच्या किंवा समितीच्या हिशेबी असलेली सर्व पावती पुस्तके, अनुज्ञप्ति नमुने आणि पैशाच्या स्वरूपातील मूल्य असलेल्या इतर तत्सम वस्तू, यांचा हिशेब, नमुना १ मध्ये ठेवण्यात येईल. हिशेब पुढील अनुदेशानुसार ठेवण्यात येईल :—

(१) पावती पुस्तके, अनुज्ञप्ति व इतर वस्तू, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा यथास्थिति गटविकास अधिकारी याच्या अभिरक्षेत ठेवण्यात येतील ; पावती पुस्तके, अनुज्ञप्ति व धनादेश आणि इतर वस्तू नमुना १ मध्ये परंतु स्वतंत्र पृष्ठावर नमूद करण्यात येतील.

(२) मुद्रणालयातून पावती पुस्तके मिळाल्यानंतर, शक्य तितक्या लवकर, प्रत्येक पुस्तकात असलेल्या पावत्यांची एकूण संख्या, तपासण्यात येईल आणि मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गटविकास अधिकारी

यांच्याकडून पुस्तकाच्या शेवटच्या पृष्ठावर ती संख्या प्रमाणित करण्यात येईल. पुस्तके देण्याच्या वेळी पावत्या, इत्यादि परिषदेच्या शिक्क्याने मुद्रांकित करण्यात येईल.

(३) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्याजवळ असलेल्या पावती पुस्तकांच्या व अनुज्ञप्ति पुस्तकांच्या संग्रहातून पावत्या व अनुज्ञप्ति देण्यास सक्षम असलेल्या प्रत्येक प्राधिकाऱ्याला विवक्षित संख्येत पुस्तके वापराकरिता देण्यात येतील. तो प्राधिकारी, नमुना १ मध्ये, संग्रहविषयक लेखा ठेवील आणि सर्व बाबतीत या नियमांतील अनुदेशांचे पालन करील.

(४) वसुली कर्मचाऱ्यांस कोणतेही पावती पुस्तक वापराकरिता तात्काळ आवश्यक असल्याशिवाय देण्यात येणार नाही. पूर्ण झालेली पुस्तके परत करीपर्यंत तो, नवीन पुस्तके देण्यात येणार नाहीत; आणि जेव्हा असे करणे नेहमीच शक्य होणार नाही तेव्हा, पुस्तक पूर्ण झाल्यानंतर लगेच ते परत करण्यात येत आहे, या गोष्टीवर स्वतंत्रपणे लक्ष ठेवण्यात येईल.

(५) पुस्तके अनुक्रमाने देण्यात येतील आणि त्यात असलेल्या पावत्या, धनादेश इत्यादींची संख्यासुद्धा नोंदवहीत नोंदून ठेवण्यात येईल.

(६) अंशत: वापरण्यात आलेली पावती पुस्तके पुढील वर्षी वापरास आणली नसली तर, त्यातील न वापरलेल्या पावत्या, वर्षाच्या अखेरीस रद्द करण्यात येतील आणि कार्यालय प्रमुखाकडून तशा आशयाचे पृष्ठांकन करण्यात येईल.

(७) पूर्ण झालेली पुस्तके परत करण्यात आल्यानंतर किंवा तपासणीच्या वेळी त्यातील नोंदी विभागाध्यक्ष किंवा मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गटविकास अधिकारी यांजकडून काळजीपूर्वक परिनिरीक्षण करण्यात येईल. कोणतीही पावती काढण्यात आलेली नाही किंवा तिचा गैरवापर करण्यात आलेला नाही, हे पाहण्याकरिता त्यातील मूळ पावत्या मोजण्यात येतील आणि शेवटच्या मूळ पावतीच्या मागील बाजूस तशा आशयाचे प्रमाणपत्र नमूद करण्यात येईल. खाडाखोड व दुरुस्त्या यांचे परिनिरीक्षण चिकित्सकपणाने करण्यात येईल आणि वापरण्यात आलेली पुस्तके, विभागाध्यक्ष किंवा गटविकास अधिकारी यांच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत ठेवण्यात येतील.

१२. लेख्यातील तसेच अभिलेख्यातील प्रत्येक दुरुस्ती किंवा फेरफार, व्यवस्थितपणे शाईने करण्यात येईल (दुरुस्त करावयाच्या मूळ नोंदीमधून एक रेघ मारण्यात येईल) आणि मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, विभागाध्यक्ष किंवा गटविकास अधिकारी यांच्या दिनांकित आद्याक्षरीने ती अनुप्रमाणित करण्यात येईल. बिले व प्रमाणके यांतील सर्व दुरुस्त्या व फेरफार, बिले काढणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून किंवा मागणी करणाऱ्या व्यक्तीकडून याचप्रकारे अनुप्रमाणित करण्यात येतील ; तसेच "पैसे देण्याबाबतच्या" आदेशासंबंधात, त्यावर सही करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून अशाच प्रकारे अनुप्रमाणित करण्यात येईल. खाडाखोड व उपरिलेखन निषिद्ध असेल आणि खाडाखोड किंवा उपरिलेखन केलेला कोणताही दस्तऐवज स्वीकारण्यात येणार नाही.

१३. ज्या पैशाच्या व्यवहारात परिषदेचा किंवा परिषदेच्या अधीन असलेला कोणताही सदस्य, अधिकारी किंवा कर्मचारी आपल्या पदाच्या नात्याने, एक पक्ष असेल अशा सर्व पैशांच्या व्यवहाराचा हिशेब समुचित नोंदवहीत ताबडतोब आणि कोणत्याही निर्बंधाशिवाय नोंदण्यात येईल आणि असा सदस्य, अधिकारी किंवा कर्मचारी यांस मिळालेला सर्व पैसा, गैरवाजवी विलंबाशिवाय, समुचित सहकारी बँकेत किंवा कोषागारात भरण्यात येईल आणि तो जिल्हा निधीचा भाग ठरेल. वसुलीचा कोणताही भाग ठेऊन घेण्यात येणार नाही किंवा प्राधिकृत वैयक्तिक ठेव खात्याच्या संबंधात अनुज्ञेय अशा मर्यादेपर्यंत असेल त्याशिवाय चालू खर्चाकरिता वापरण्यात येणार नाही. जिल्हा निधीत जमा करण्याकरिता सहकारी बँकेत किंवा कोषागारात पैसे भरणारी कोणतीही व्यक्ती त्या भरण्याचे स्वरुप व त्यांचे संपूर्ण वर्गीकरण सुस्पष्टपणे दर्शविणाऱ्या नमुना २ मधील चलनाच्या चार प्रतींसह पैशांचा भरणा करील. लेख्याचे वर्गीकरण तपासले असल्याचे निदर्शक म्हणून भरण्याशी संबंधित विभागाच्या अधिकाऱ्याकडून चलनावर प्रतिस्वाक्षरी करण्यात येईल आणि अशा प्रतिस्वाक्षरी शिवाय बँक किंवा कोषागार, दिलेल्या पैशांचा स्वीकार करणार नाही. यथोचितरीत्या पूर्ण करण्यात आलेल्या चलनाच्या दोन प्रती बँकेकडून किंवा कोषागारकडून तिला परत करण्यात येतील या गोष्टीबद्दल अशी व्यक्ती दक्षता घेईल. तो, त्यापैकी एक प्रत, पैसे भरल्याचा पुरावा म्हणून, स्वत:जवळ ठेवून घेईल आणि दुसरी प्रत परिषदेच्या किंवा यथास्थिती समितीच्या कार्यालयाकडे पाठवील. तिसरी प्रत, बँकेकडून परिषदेच्या किंवा समितीच्या कार्यालयाकडे, बँकेच्या दैनिक पत्रकासह पाठविण्यात येईल आणि चौथी प्रत, बँक स्वत:च्या अभिलेखासाठी म्हणून स्वत:जवळ ठेवील.

१४. (अ) परिषदेच्या वित्त विभागात किंवा समितीच्या लेखा शाखेत जी संमत होणे आवश्यक आहेत अशा बिलांचे प्रकार पुढीलप्रमाणे असतील :—

(१) आस्थापनेची वेतनं बिले स्थायी व अस्थायी तृतीय व चतुर्थवर्गीय कर्मचारी.

(२) राजपत्रित अधिकाऱ्यांची प्रवास भत्ता बिले.

(३) अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची प्रवास भत्ता बिले.

(४) अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची फी किंवा मानधन यांची बिले.

(५) अध्यक्ष, विषय समित्यांचे सभापती आणि समितीचे सभापती व उप सभापती यांच्या मानधनाची बिले.

(६) समित्यांचे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सभापती, उप सभापती आणि विषय समित्यांचे सभापती यांची प्रवास भत्ता बिले.

(७) महसूल व ठेवी यांच्या परताव्याची बिले.

(८) विशेष आकस्मिकता आणि पुरवठे व सेवा यांसह आकस्मिक खर्चाची बिले.

(९) बांधकाम विभागाची बिले—

(एक) पहिली व अंतिम बिले.

(दोन) अंतिम बिले धरून चालू लेखा बिले.

(तीन) हत्यारे व संयंत्रे यांसह भांडारे व पुरवठा यांची बिले.

(चार) अनामतीच्या ठेवींच्या परताव्याची बिले.

(१०) आकस्मिक बिलांच्या नमुन्यात काढण्यात येणाऱ्या बिलांखेरीज इतर बिले, जसे शिष्यवृत्तीची आणि इतर तत्सम बिले.

(११) सहाय्यक अनुदानाची बिले आणि आगाऊ रकमा किंवा कर्जे यांची बिले.

(ब) ठोक अनुदानांमधून देय असलेल्या मागण्यांबाबतची बिले समितीच्या लेखा शाखेकडून संमत करण्यात येतील. तथापि परिषदेच्या व्यवहाराशी संबंधित असलेल्या मागण्यांबाबतच्या बिलांच्या रकमांचे त्वरित प्रदान सुकर व्हावे म्हणून ज्या स्थानिक व्यवस्था करण्यात येतील त्या स्थानिक व्यवस्थांनुसार त्या रकमा परिषदेच्या वित्त विभागाकडून किंवा समितीच्या लेखा शाखेकडून देण्यात येतील. सामान्यपणे समितीच्या क्षेत्रात उद्भवणाऱ्या मागण्यांची रक्कम, संबंधित समिती कार्यालयाकडून देण्यात येईल. समिती कार्यालयाकडून देण्यास अशारीतीने प्राधिकृत करण्यात आलेल्या मागण्यांची रक्कम, परिषद कार्यालयाकडून दिली जाणार नाही.

१५. वित्त विभागाद्वारे जिल्हा निधीतून देय असलेली सर्व बिले पैसे देण्यासाठी प्रत्येक विभागाध्यक्षाकडून किंवा अधिनियमाचे कलम ९६ अन्वये विभागाध्यक्षाच्या शक्ती ज्या अधिकाऱ्याला प्रदान करण्यात आल्या असतील अशा कोणत्याही अधिकाऱ्याकडून पाठविण्यात व काढण्यात किंवा संमत करण्यात येतील. समिती कार्यालयाच्या लेखा शाखेद्वारे देय असलेली सर्व बिले पैसे देण्यासाठी गटविकास अधिकाऱ्याकडून पाठविण्यात व काढण्यात किंवा संमत करण्यात येतील.

१६. बिलांच्या इंग्रजी व मराठी मुद्रित नमुन्यांचा शक्य तितका वापर करण्यात येईल. परंतु जेव्हा कोणत्याही कारणाकरिता केवळ मराठी नमुन्याचा वापर करण्यात येईल तेव्हा ते पाठविणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या सहीने, रक्कम (भारतीय संख्यांकांच्या आंतरराष्ट्रीय आकड्यात) पैसे घेणाऱ्या व्यक्तीचे नाव व मागणीचे स्वरूप नमूद करणारा त्यांचा सारांश इंग्रजीत देण्यात येईल.

१७. सर्व बिले शाईने तयार करण्यात येतील व त्यावर शाईने सही करण्यात येईल. बॉल-पॉईंट पेनचा वापर करण्यात यणार नाही. बिलांच्या रकमा, संपूर्ण रुपयांचा संबंध असेल तेथवर अक्षरात तसेच, आकड्यात लिहिण्यात येतील ; तथापि, पैसे, रुपयांची संख्या अक्षरात नमूद केल्यानंतर आकड्यात लिहिता येतील, परंतु, जेव्हा पैसे नसतीलच तेव्हा संपूर्ण रुपयांच्या संख्येनंतर "फक्त" हा शब्द लिहिण्यात येईल ; उदाहरणार्थ, "रुपये सव्वीस फक्त", "रुपये पंचवीस आणि पैसे ५". प्रक्षेपासाठी जागा सुटणार नाही याची काळजी घेण्यात येईल. प्रत्येक बिलावर, बिलाच्या रकमेपेक्षा थोडी जास्त रक्कम लाल शाईने आडवी आणि पूर्ण रुपयात लिहिण्यात येईल. उदाहरणार्थ, रु. २५·०५ च्या बिलावर "सव्वीस रुपयांच्या आत" असे लिहिण्यात येईल.

१८. खर्चाशी संबंधित लेख्यांच्या दोन प्रधान शीर्षांखालील सर्व, शक्य तेथवर एकाच प्रमाणकात समाविष्ट करण्यात येणार नाही. "प्रदानार्थ मंजूर" आदेशावर सही करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्याखेरीज इतर इसमाने सही केलेल्या प्रमाणकानुसार किंवा आदेशानुसार कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही. रबरी किंवा प्रतिरूप शिक्क्याने सही करण्यात आलेल्या प्रमाणकानुसार किंवा आदेशानुसार कोणताही पैसा देण्यात येणार नाही. जेव्हा खूण करून किंवा शिक्क्याने किंवा आंगठ्याच्या ठशाने प्रमाणकावर पावती देण्यात येईल तेव्हा ती, संवितरण अधिकाऱ्याच्या ओळखीच्या एखाद्या इसमाकडून साक्षांकित करण्यात येईल.

१९. कोणत्याही विशेष आदेशान्वये केलेल्या खर्चामुळे जेव्हा एखादे बिल सादर करण्यात आले असेल तेव्हा त्या खर्चास मंजूरी देणारा आदेश, बिलात उद्धृत करण्यात येईल. बिलासोबत असलेल्या मंजुरीच्या प्रती, आहरण अधिकाऱ्याकडून यथोचितरीत्या प्रमाणित करण्यात येतील.

२०. ज्या इसमाकडून किंवा ज्या इसमाच्या वतीने मागणी प्रस्तुत करण्यात आली असेल त्या इसमाने सही केलेली रक्कम मिळाल्याबद्दलची पोच-पावती, सामान्यपणे प्रत्येक बिलावर किंवा मागणीवर असेल किंवा ती या बिलाला किंवा मागणीला जोडलेली असेल. आवश्यक पावती नसेल तर कोणतीही रक्कम देण्यात येणार नाही. जर प्रमाणक हरवले तर रक्कम दिल्याबद्दलच्या प्रमाणपत्राचे हस्तलिखित तयार करून यावर संवितरण अधिकारी सही करील आणि आवश्यक असल्यास, त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडून ते पृष्ठांकित करून, अभिलेखात ठेवण्यात येईल. मागण्यांचा संपूर्ण तपशील त्यात न चुकता देण्यात येईल.

२१. रक्कम घेणाऱ्याकडून रक्कम मिळाल्याच्या पोच-पावतीत रक्कम दिल्याच्या तारखा शक्य असेल तेव्हा नमूद करण्यात येतील. निरक्षरता किंवा रक्कम मिळण्याच्या अपेक्षेने पावती आगाऊ सादर करणे अशा एखाद्या कारणाने पैसे घेणाऱ्यास रक्कम मिळाल्याची तारीख नमूद करणे शक्य नसेल तर रक्कम प्रत्यक्ष दिल्याची तारीख संवितरण अधिकाऱ्याकडून जशी सोयीस्कर असेल त्याप्रमाणे प्रत्येक दिलेल्या रकमेसाठी स्वतंत्रपणे किंवा रकमांच्या गटासाठी स्वतःच्या आद्याक्षरीसह नमूद करण्यात येईल.

२२. डाक कार्यालयामार्फत रक्कम पाठविण्यात येईल त्या बाबतीत पैसे घेणाऱ्याची डाक मनिऑर्डर पावती प्रमाणकासोबत ठेवण्यात येईल. मूल्य देय डाकेद्वारे (व्हॅल्यु पेयेबल पोस्ट) मिळालेल्या वस्तूसाठी दिलेल्या रकमांच्या बाबतीत बीजकासह किंवा ज्याकरिता पैसे देण्यात आले असतील या बाबींचा तपशील दर्शविणाऱ्या बिलासह मूल्य देय पाकीट, प्रमाणकासोबत ठेवण्यात येईल.

२३. मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ यातील नियम ७१ खालील टीप २ मध्ये असलेल्या उपबंधाच्या अधीन राहून, राजपत्रित अधिकाऱ्यांचा संबंध असेल तेथवर परिषदेच्या मयत कर्मचाऱ्याच्या वतीने दावा मागणी करण्यात आलेले सर्व प्रकारचे पगार व भत्ते :—

(अ) देय रक्कम २,५०० रुपयांपेक्षा अधिक नसेल तेव्हा सक्षम प्राधिकाऱ्यांचा जो त्यास पुरेशी वाटेल अशी, मागणी करणाराच्या अधिकाराबाबत व हक्काबाबत चौकशी करील ;

परंतु, सक्षम प्राधिकाऱ्यास, २५,०० रुपयांहून अधिक नसेल इतकी रक्कम प्रत्यर्पित देय रक्कम अधिक नसेल म्हणून देता येईल आणि आणखी असे की, कोणत्याही शंकेच्या बाबतीत, वैध प्राधिकारपत्र प्रस्तुत करणाऱ्या इसमालाच फक्त रक्कम देण्यात येईल.

स्पष्टीकरण.—"सक्षम प्राधिकारी" या शब्दप्रयोगाचा अर्थ,—

(एक) जो त्याच्या मृत्युसमयी किंवा सेवेत असताना अराजपत्रित असेल अशा जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, जो त्याच्या मृत्युपूर्वी किंवा तो सेवेत असताना, संबंधित इसमाचे वेतन व भत्ते काढीत होता असा विभागाध्यक्ष ;

(दोन) जो त्याच्या मृत्युसमयी किंवा सेवेत असताना, विभागाध्यक्षाखेरीज राजपत्रित शासकीय कर्मचारी होता अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, आणि

(तीन) जो त्याच्या मृत्युसमयी किंवा सेवेत असताना, विभागाध्यक्ष होता अशा कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत, स्थायी समिती ;

असा समजावा. ;

(ब) देय रक्कम २,५०० रुपयांपेक्षा अधिक असेल तेव्हा, मागणी करणाऱ्याचा अधिकार व हक्क याबद्दल जिल्हा परिषदेची खात्री पटेल आणि वहिवाटपत्र सादर करण्याचा आग्रह धरल्यास गैरवाजवी विलंब व त्रास होईल, असे जिल्हा परिषदेस वाटेल तर, जिल्हा परिषदेला आवश्यक वाटतील इतक्या जामीनांसह, द्यावयाच्या रकमेच्या दुप्पट रकमेसाठी यथोचितरीत्या मुद्रांकित केलेले नमुना ३ मधील क्षतिपूर्ति बंधपत्र करून दिल्यानंतर, जिल्हा परिषदेच्या आदेशान्वये, नेहमीच्या वैध प्राधिकार-पत्राशिवाय दिले जाऊ शकतील.

२४. पैसे मिळाल्याबद्दल देण्यात आलेल्या पावतीची किंवा पूर्वीच देण्यात आले असतील असे पैसे देण्याबद्दलचे बील किंवा इतर दस्तऐवज यांची कोणतीही दुसरी प्रत किंवा प्रत, मूळ प्रत हरवली आहे या कारणाने दिली जाणार नाही. जर अशा दस्तऐवजाची, आवश्यकता निर्माण झालीच तर, निर्दिष्ट दिवशी, विवक्षित कारणास्तव विवक्षित रक्कम विवक्षित इसमाकडून मिळाली किंवा ती विवक्षित इसमाला देण्यात आली अशा आशयाचे प्रमाणपत्र देता येईल.

२५. (१) बिलावरील "पैसे देण्याबाबतचा आदेश" मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा यथास्थिति गटविकास अधिकारी याजकडून संमत करण्यात आल्यावर, रोख पैसे देणे अनुज्ञेय नसेल तर उक्त रक्कम देण्याकरिता धनादेश काढण्यात येईल/येतील. अधिनियमांची कलमे २५८, २५९, २६०, २६८ आणि २६९ यांच्या उपबंधांच्या अधीन राहून, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने सही केलेला धनादेश किंवा पतपत्र असेल त्या खेरीज, सहकारी बँक जिल्हा निधीमधून कोणतीही रक्कम देणार नाही.

(२) दोनशे रुपयांहून अधिक रक्कम द्यावयाची असेल तेव्हा ती वर निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे सही केलेल्या धनदेशाद्वारे किंवा पतपत्राद्वारेच देण्यात येईल आणि इतर कोणत्याही रीतीने देण्यात येणार नाही.

२६. (१) धनादेश प्रतिपत्रासह असतील आणि पुस्तकांत बांधलेले असतील. प्रत्येक पुस्तकावर पुस्तकाचा क्रमांक असेल आणि त्यातील प्रत्येक धनादेशावर पुस्तकाचा क्रमांक व अनुक्रमांक दोन्ही यंत्रान मुद्रित केलेले असतील. धनादेश पुस्तके मिळाल्यावर, प्रत्येक पुस्तकात असलेल्या नमुन्यांची संख्या अविकल आहे हे पाहण्यासाठी काळजीपूर्वक तपासणी करण्यात येईल आणि मोजणीचे प्रमाणपत्र, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा यथास्थिती गटविकास अधिकारी यांच्या दिनांकित सहीने मलपृष्ठावर नमूद करण्यात येईल. पावती पुस्तकांच्या बाबतीत निर्देश केल्याप्रमाणे धनादेश पुस्तकांचा हिशेबही नमुना १ मध्ये ठेवण्यात येईल.

(२) धनादेश पुस्तके, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गटविकास अधिकारी यांच्या अभिरक्षेत कुलुपबंद करून ठेवण्यात येतील. तो धनादेश पुस्तकाची संख्या आणि प्रत्येक पुस्तक उपयोगात आणले जाईल त्याप्रमाणे त्यात असलेल्या धनादेशांची संख्या, वेळोवेळी, सहकारी बँकेस अधिसूचित करील. रोखपालास एका वेळी फक्त एकच धनादेश पुस्तक दिले जाईल.

२७. पैसे घेणाऱ्यास त्वरित देणे आवश्यक असल्याशिवाय किंवा पैसे त्वरित भरण्याकरिता आवश्यक असल्याशिवाय कोणत्याही धनादेशावर सही केली जाणार नाही. वर्ग तीन व वर्ग चार कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते किंवा आस्थापनेचा आकस्मिक खर्च या बाबीखेरीज प्रत्यक्ष पैसे घेणाऱ्या खेरीज दुसऱ्या कोणत्याही इसमाच्या नावाने धनादेश काढण्यात येणार नाही.

२८. एखाद्या कंत्राटदाराला देय असलेली रक्कम ही, त्या कंत्राटदाराने एखाद्या बँकेच्या न्यायप्रतिनिधीच्या शक्ती दिलेल्या असतील किंवा त्याने त्या बँकेच्या नावाने हस्तांतरण पत्र करून दिले असेल तर अशा बँकेला दिली जाऊ शकेल. कंत्राटदाराला देण्यात यावयाचे धनादेश हे "नामजोग" असतील आणि "पैसे घेणाऱ्याच्या खाती" असे लिहून ते रेखित करण्यात येतील.

२९. (१) प्रत्येक धनादेशावर, टंकलिखिताशी ९० अंशांचा कोन करून जेवढ्या रकमेकरिता तो धनादेश देण्यात आला असेल, त्यापेक्षा थोडी अधिक रक्कम अक्षरी लिहिलेली असेल. उदाहरणार्थ रु. ४९.५० च्या धना-देशाकरिता "पन्नास रुपयांच्या आत" असे लिहिण्यात येईल. सर्व धनादेश परिषदेच्या किंवा यथास्थिति समितीच्या लेखापालाकडून तपासले जातील आणि त्यांवर आद्याक्षरी करण्यात येईल.

(२) परिषदेच्या बाबतीत ५००० रुपयांहून अधिक नसलेल्या रकमेच्या धनादेशावर लेखा अधिकारी सही करील. ५,००० रुपयांहून अधिक रकमेचे धनादेश मुख्य लेखा अधिकाऱ्याकडून सुद्धा तपासण्यात आल्यानंतर व त्याने त्यावर आद्याक्षरी केल्यानंतर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी त्यावर सही करील.

(३) समितीच्या बाबतीत उपलेखापालाने परिनिरीक्षित केल्यानंतर आणि आद्याक्षरी केल्यानंतर गट विकास अधिकारी सर्व धनादेशांवर सही करील.

(४) जिल्हा परिषदेचे कर्मचारी आणि निवृत्तिवेतनधारक यांना त्यांचे वेतन, भत्ते, निवृत्तिवेतने इत्यादि चुकते करण्याबाबत असतील असे धनादेश करून एखादी व्यक्ती, भागीदारी संस्था, कंपनी, सांविधिक संस्था इत्यादिने जिल्हा परिषदेसाठी केलेली सेवा किंवा जिल्हा परिषदेस केलेला पुरवठा याकरिता प्रत्येकी रु. १,००० पेक्षा अधिक रकमेचे सर्व धनादेश न चुकता रेखित करावे आणि त्या रेखितांच्या मध्ये (फक्त) पैसे घेणाऱ्याच्या खाती" हे शब्द लिहावे.

(५) धनादेशावर सही झाल्यानंतर, ज्यात मागणी समाविष्ट आहे त्या धनादेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करून प्रत्यक बिलावर पैसे चुकते केल्याबद्दलचे पृष्ठांकन करण्यात येईल, बिलाच्या वरच्या पृष्ठांवर प्रमाणकाचा क्रमांक नमूद करण्यात येईल,

३०. समचित सहकारी बँक, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा यथास्थिती गट विकास अधिकारी यांच्याकडे त्यादिवशी वटवण्यात आलेल्या सर्व धनादेशांचे सर्व तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र त्याच्या नावाने यथोचितरीत्या पाठविले. विवरणपत्र मिळाल्यानंतर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा यथास्थिती गट विकास अधिकारी, (२००० रुपयांहून अधिक असलेले) सर्व भरणे करण्यात मूलतः ज्या रकमेकरिता धनादेश काढण्यात आले होते त्या तंतोतंत रकमांकरिता वस्तुतः आले आहेत, याची व्यक्तिशः खात्री करून घेईल.

३१. (१). धनादेश दिल्याच्या महिन्यानंतर सहा महिन्यांपेक्षा अधिक काळ धनादेश चालू राहणार नाही. तो कालावधी संपल्यानंतर सहकारी बँकेकडून पैसे देण्याचे नाकारण्यात येईल आणि धनादेश काढण्याऱ्याच्या दिनांकित सहीने तो पुन्हा विधिग्राह्य करून घेण्याकरिता धनादेश परत करणे हे पैसे घेणाऱ्याला आवश्यक असेल, सर्वसाधारण रोख वहीतील मूळ नोंदीसमोर पुन्हा विधीग्राह्य केल्याची नोंद घेण्यात येईल. असा धनादेश तो काढण्यात आल्यापासून एक वर्षाच्या आत जर पुन्हा विधिग्राह्य करण्यात आला नाही तर तो रद्द झाल्याचे समजण्यात येईल आणि जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा योग्य परिनिरीक्षणानंतर नवीन धनादेश देण्यात येईल.

(२) धनादेश मुदतबाह्य झाल्यानंतर (जर शक्य असेल तर) तावडतोब काढून घेण्यात आणि रद्द करण्यात येईल. आणि त्याऐवजी नवीन धनादेश देण्यात येईल. जर नवीन धनादेश देणे शक्य नसेल तर झालेला खर्च जर त्याच वित्तीय वर्षातील असेल तर उचित अशा खर्च शीर्षाखाली ऋण नोंदीने आणि जर झालेला खर्च वित्तीय वर्ष संपल्यानंतरचा असेल तर संबंधित महसुली शीर्षाखाली जमेच्या नोंदीने पुनरांकित करण्यात येईल.

३२. जेव्हा धनादेश रद्द करण्यात येईल तेव्हा तो रद्द केला आहे हे तथ्य धनादेशाच्या प्रतिपत्रावर आणि जर धनादेश प्रस्तुत करण्यात आला असेल तर धनादेशावर तो आणि बिलावरील किंवा प्रमाणकावरील पैसे देण्याच्या आदेशावरसुद्धा तो काढण्याऱ्याच्या आद्याक्षरीने नोंदण्यात येईल. जोपर्यंत रद्द केलेले धनादेश हे ज्या कालावधीतील लेख्यांशी त्यांचा संबंध असेल त्या लेख्यांची लेखापरीक्षा केल्यानंतर सांविधिक लेखा परीक्षकाकडून नष्ट करण्यात येणार नाहीत, तोपर्यंत ते धनादेश मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी यांच्या अभिरक्षेत कुलूप बंद करून जतन करण्यात येतील. सांविधिक लेखा परिक्षक हा अशा प्रत्येक धनादेशाच्या प्रतिपत्रावर धनादेश नष्ट केला आहे, असे प्रमाणित करील.

३३. (१). जर रोखवही पूर्ण करण्यापूर्वी धनादेश रद्द करण्यात आला असेल, तर रोखवहीतील आणि ज्यात धनादेशात समाविष्ट बाबी नोंदण्यात आल्या आहेत अशा कोणत्याही इतर नोंदवहीतील नोंदी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा इतर संबंधित अधिकारी यांच्या आद्याक्षरीने लाल शाईने खोडून टाकण्यात येतील. रोखवही पूर्ण केल्यानंतर धनादेश रद्द करण्यात आले असतील तेव्हा अर्ज नोंदवह्या आणि रोखपुस्तकातील तत्सम खर्च शीर्षाखाली ऋण नोंदी करून रक्कम समायोजित करण्यात येतील, ज्या नोंदवह्यात हे बाबींची नोंद घेण्यात आली असेल त्या नोंदवह्यात याची नोंद घेण्यात येईल.

(२) वर्षाचे हिशेब अंतिमरीत्या पूर्ण केल्यानंतर जर धनादेश रद्द करण्यात आला असेल तर, रक्कम, हिशेबाच्या तत्सम जमा शीर्षाखाली "जमा" म्हणून घेण्यात येईल ; जर तसे जमा शीर्ष नसेल तर, "पंचरा संकीर्ण" या शीर्षाखाली अशी रक्कम घेण्यात येईल. तथापि, हिशेबाच्या ऋण विभागातील कोणत्याही शीर्षावर परिणाम करणाऱ्या देवघेवीच्या बाबतीत त्याच शीर्षाखाली पुरांकनाची नोंद करण्यात येईल.

३४. जर धनादेश हरवला किंवा नष्ट करण्यात आला असेल तर त्याबद्दल कोषागारास किंवा सहकारी बँकेस तात्काळ कळविण्यात येईल. आणि तो धनादेश वटविण्यात आलेला नसल्याबद्दल पासबुकावरून खात्री करून घेतल्यानंतर किंवा कोषागारात अगर बँकेत त्याविषयी चौकशी करून घेतल्यानंतर त्याचे पैसे देण्यास प्रतिबंध करण्यात येईल. जर नवीन धनादेश दिलेला असेल तर, रोख पुस्तकातील मूळ नोंदीच्या समोर धनादेश हरवला आहे किंवा तो नष्ट करण्यात आला आहे अशा आपल्या आशयाच्या शेऱ्यासह त्याचा क्रमांक व तारीख उद्धृत करण्यात येईल आणि नवीन धनादेशाच्या प्रतिपत्रावर पुढीलप्रमाणे नोंद करण्यात येईल.

" दिनांक······च्या हरवलेल्या/नष्ट केलेल्या धनादेश क्रमांक······ऐवजी दिला ".

३५. (१) कोणताही धनादेश परिषदेच्या किंवा समितीच्या किंवा परिषदेखालील किंवा समितीखालील कर्मचाऱ्याकडून, त्याबाबतीत यथोचितरित्या प्राधिकृत करण्यात आलेल्या परिषदेच्या किंवा समितीच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याकडून त्या कर्मचाऱ्यांच्या नावाने तो दिलेला असल्याखेरीज किंवा त्याच्या नावाने तो पृष्ठांकित केलेला असल्याखेरीज वटविण्याकरिता खजिन्यात किंवा सहकारी बँकेत प्रस्तुत करण्यात येणार नाही.

(२) ज्या विभागीय अधिकाऱ्यांच्या नावाने धनादेश काढावयाचे असतात त्या संबंधित अधिकाऱ्यांना धनादेश वटविण्यास समर्थ करण्यासाठी परिषदेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी त्यांच्या संबंधात बँकेस सर्वसाधारण प्राधिकार देईल.

३६. (१) जेव्हा परिषदेच्या किंवा समितीच्या पैशाच्या किंवा इतर मूल्यवान चीजवस्तू यांचा अपहार किंवा अफरातफर किंवा पैसा किंवा माल किंवा जिन्नस किंवा वस्तू यांच्याबाबतीत चोरी, हयगय किंवा इतर कारणाने झालेली हानी उघडकीस येईल तेव्हा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, किंवा गट विकास अधिकारी किंवा ह्या बाबतीत यथोचितरीत्या प्राधिकृत करण्यात आलेला कोणताही इतर अधिकारी तात्काळ चौकशी करील आणि अपहार, अफरातफर, किंवा हानी यांबाबतची वस्तुस्थिती तो तात्काळ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी आणि संविधिक लेखा परिक्षक यांना कळवील. आयुक्तांनासुद्धा याबाबतीत ताबडतोब कळविण्यात येईल. जर प्राथमिक चौकशीत (बनावटीकरण, चोरी किंवा तत्सम इतर) दंडनीय अपराध घडला असल्याचा संशय येण्यासारखी माहिती उघडकीस आली तर ती बाब पोलीस प्राधिकाऱ्यांकडेसुद्धा कळविण्यात येईल.

(२) जेव्हा एखाद्या बाबीची पूर्णपणे चौकशी करण्यात येईल तेव्हा मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी, अफरातफर करण्यात आलेल्या पैशाची एकूण रक्कम किंवा मालाची किंवा हरविलेल्या जिनसा, किंवा वस्तू यांची एकूण किंमत ; ज्या पद्धतीने अफरातफर करण्यात आली असेल किंवा वस्तू हरविल्या असतील, ती पद्धत आणि पैसे वसूल करण्यासाठी, गुन्हेगारांना शिक्षा करण्यासाठी आणि भविष्यकाळात तशाच प्रकारचा अपहार किंवा हानी यांसारख्या घटना घडण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी योजण्यात आलेले उपाय नमूद करून, आयुक्त आणि सांविधिक लेखा परीक्षक यांच्याकडे संपूर्ण अहवाल पाठवील.

३७. (१) परिषदेच्या कार्यालयाकडे करण्यात आलेली प्रत्येक मागणी तिचे पैसे चुकते करण्यापूर्वी, वित्त विभागात तपासण्यात येईल. कोणत्याही बिलात कोणतेही अधिक पैसे देण्यात आले असतील तर ती रक्कम पैसे घेणाऱ्याकडून रोखीने किंवा त्याच्या नंतरच्या बिलात कमी पैसे देऊन वसूल करून घेण्यात येईल.

(२) समितीच्या कार्यालयात पैसे देण्याकरिता प्रस्तुत करण्यात आलेली कोणतीही मागणी गट विकास अधिकाऱ्याकडून "पैसे देण्याबाबतच्या आदेशावर स्वाक्षरी केली जाण्यापूर्वी, उपलेखापालाकडून तपासण्यात येईल व तो तीवर आद्याक्षरी करील. जर गट विकास अधिकारी काही कारणांमुळे, उपलेखापालाने हरकत घेतलेले एखादे बिल पैसे देण्यासाठी संमत करील तर ती वस्तुस्थिती तो तात्काळ कारणासह उपमुख्यलेखापालाच्या त्या बाबतीत

तील मतांसह मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना कळवील. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी ती बाब तपासेल व यासंबंधीचा आपला निर्णय तत्काळ किंवा निरीक्षणाकरिता तो जेव्हा समितीच्या कार्यालयास भेट देईल त्या वेळी देईल.

३८. पुढील बाबतीत, रुपयांच्या अपूर्णांकांनी युक्त असलेले परिषदेचे किंवा समितीचे व्यवहार हे पाच पैशांच्या पटीत करण्यात आणि हिशेबात धरण्यात येतील. (५) पैशाहून कमी नसलेले भाग पूर्णांकात ५ पैसे धरण्यात येतील आणि त्यापेक्षा कमी असलेले भाग दुर्लक्षित करण्यात येतील :—

(१) परिषदेचे कर्मचारी व निवृत्तिवेतनधारक यांना द्यावयाच्या किंवा त्यांच्याकडून वसूल करावयाच्या रकमा, पगार व भत्ता, निवृत्तिवेतन किंवा प्रवासभत्ता बिल, यातील प्रत्येक बाब, या नियमात घालून दिलेल्या पद्धतीने पाच पैशांच्या पटीने वेगवेगळी पूर्णांकात धरण्यात येईल : परंतु,—

(अ) परिनियमाद्वारे निश्चित केलेल्या वित्तलब्धीच्या बाबतीत रुपयांच्या २½ पैशांपेक्षा कमी नसलेल्या भागांनी युक्त असलेल्या रकमासुद्धा पूर्णांकात ५ पैसे करण्यात येतील.

(ब) सेवा आणि इतर भविष्यनिर्वाह निधी आणि डाक कार्यालय आयुर्विमा यांमुळे रक्कम वजात करावयाच्या बाबतीत या नियमांच्या उपबंधानुसार वर्षाच्या पहिल्या अकरा महिन्यांत परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांकडून करण्यात आलेली एकूण वसुली आणि उक्त निधी व डाक कार्यालय आयुर्विम्याचे हप्ते यांना लागू असलेल्या नियमान्वये संपूर्ण वर्षाकरिता वसुलीयोग्य असलेली रक्कम यांत काही फरक असल्यास तो फरक, मग तो ५ पैशांच्या पटीत नसला तरी, अतिरिक्त, किंवा यथास्थिती कमी रक्कम वसूल करून वर्षाच्या शेवटच्या महिन्यात समायोजित करण्यात येईल.

(२) एका परिषदेचा दुसऱ्या परिषदेशी व्यवहार झालेला असेल अशा वेळी मूळ व्यवहारातून ५ पैशांच्या नेमक्या पटीत नसलेले रुपयाचे अपूर्णांक काढून टाकणे शक्य नसेल तर.

(३) स्टर्लिंग किंवा इतर विदेशी चलनामधून भारतीय चलनात रूपांतरित केलेल्या रकमा.

(४) मागणीदाराची हरकत नसेल तेव्हा त्याच्या आकस्मिक व इतर खर्चाच्या संबंधातील मागण्यांच्या रकमा देण्याच्या वेळी, परंतु, बिलावरील निव्वळ देय रकमेच्या संबंधांत फक्त पाच पैशांच्या पटीत रुपयाचा अपूर्णांक पूर्णांक करण्यात येईल आणि बिलातील प्रत्येक मागणी किंवा समायोजन यांच्या संबंधात वेगवेगळे अपूर्णांक पूर्णांक करण्यात येणार नाहीत.

(५) कोणत्याही निधीद्वारे किंवा विधीअन्वये निश्चित करण्यात आलेल्या असतील त्याखेरीज, इतर परिषदेच्या नावे ठेवावयाच्या ठेवी आणि वसूल केलेला महसूल, यांना या नियमाच्या अंमलापासून सूट देण्यात आली आहे.

३९. या संहितेच्या परिशिष्ट-४ मध्ये दिलेल्या नियमानुसार निरनिराळ्या प्रकारच्या बिलांचे परिनिरीक्षण व तपासणी करण्यात येईल.

४०. रोखीने किंवा कमी पैसे देऊन अतिप्रदानांची केलेली वसुली पुढीलप्रमाणे समायोजित करण्यात येईल :—

(१) त्याच वित्तीय वर्षात—

(एक) त्या पूर्वी जास्त आकार दाखविलेल्या तपशीलवार शीर्षाखाली चालू वर्षाच्या खर्चामधून वजातीद्वारे सर्वसाधारणपणे समायोजित करण्यात येतील ;

(दोन) ज्या तपशीलवार शीर्षाखाली अतिप्रदान झालेले असेल त्या तपशीलवार शीर्षाखाली आकारणीयोग्य बाबीवर कमी पैसे देऊन जर वसुली करण्यात आली असेल, अशा वेळी, कमी पैसे दिल्याने अतिप्रदानाची वजावट होत असल्यामुळे आणखी समायोजन आवश्यक नाही ;

(तीन) जर वसुली रोखीने करण्यात आली असेल तर, रक्कम संबंधित खर्च शीर्षाखाली उणे, खर्ची रक्कम दाखवून घेण्यात येईल ;

(चार) ज्या तपशीलवार शीर्षाखाली पूर्वी अतिप्रदान करण्यात आले होते त्या शीर्षाखेरीज इतर शीर्षाखाली आकारण्यायोग्य बाबीच्या संबंधात कमी पैसे देऊन वसुली केलेली असेल त्यावेळी—

(अ) एकूण दिलेली रक्कम (म्हणजेच प्रत्यक्षात दिलेली रक्कम अधिक कमी पैसे देऊन दिलेली रक्कम) ज्या बाबीचे पैसे कमी दिले असतील ती बाब ज्या तपशीलवार शीर्षाखाली येत असेल त्या तपशीलवार शीर्षाखाली नोंदण्यात येईल ;

(ब) जेवढी रक्कम कमी असेल ती रक्कम, संबंधित खर्च शीर्षाखाली जमेची बाब (म्हणजे वजा खर्च) म्हणून घेण्यात येईल.

(२) जर नंतरच्या वित्तीय वर्षात असेल

तर चालू असलेल्या बांधकामाच्या संबंधातील अतिप्रदानाच्या संबंधात असतील अशा वसुलीखेरीजकरून अतिप्रदानांच्या इतर वसुली संबंधित प्रधान जमा शीर्षाखाली किंवा "संकीर्ण" या शीर्षाखाली जमा करण्यात येतील. बांधकामे चालू असतील त्या बाबतीत या जमा रकमा खर्च कमी करून दाखविण्यात यतील. लेख्यांच्या ऋण आणि निलंबन शीर्षांच्या बाबतीत वसुली कोणत्या वित्तीय वर्षाशी मूळ व्यवहार संबंधित आहे, हे लक्षात न घेता त्या शीर्षाखालीच जमा करण्यात येईल.

४१. एका पक्षी परिषद किंवा समिति आणि दुसऱ्या पक्षी राज्य सरकार यांच्यामधील सर्व वित्तीय व्यवहार, वेळोवेळी सुधारल्याप्रमाणे मुंबई कोषागार नियम, १९६० च्या समुचित उपबंधाद्वारे किंवा त्या बाबतीत करण्यात आलेल्या अशा व्यवहारांशी संबंधित इतर कोणत्याही नियमाद्वारे किंवा आदेशाद्वारे विनियमित करण्यात येतील.

४२. (१) परिषदेच्या किंवा समितीच्या वित्त विभागाच्या अभिरक्षेतील पैसा कोषागारातील भक्कम तिजोरीत ठेवण्यात येईल आणि निरनिराळ्या प्रकारांच्या दोन कुलुपांत बंद करून ठेवण्यात येईल. परिषदेच्या वित्त विभागाच्या बाबतीत लेखा अधिकारी आणि समितीच्या बाबतीत गटविकास अधिकारी अशा सर्व पैशाच्या अभिरक्षेकरिता जबाबदार राहील. प्रत्येक कुलुपाच्या सर्व किल्ल्या एकाच इसमाच्या अभिरक्षेत ठेवण्यात येतील. सर्वसाधारण नियम म्हणून प्रत्येक कुलुपाच्या किल्ल्या इतर किल्ल्यांपासून वेगळ्या आणि व्यवहार्य असेल तेव्हा वेगवेगळ्या इसमांच्या अभिरक्षेत ठेवण्यात येतील. दोन्ही अभिरक्षक उपस्थित असल्याखेरीज तिजोरी केव्हाही उघडण्यात येणार नाही.

(२) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, किमान तीन महिन्यांतून एकदा अनपेक्षित तपासणी करून परिषदेच्या वित्त विभागाच्या अभिरक्षेतील रोख रक्कम पडताळून पाहील आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारीसुद्धा किमान सहा महिन्यांतून एकदा रोख शिल्लक पडताळून पाहील. जेव्हा रोख रक्कम पडताळून पाहण्यात येईल, तेव्हा रोख पुस्तकात नोंदलेल्या रोखीशी ती ताडून पाहण्यात येईल आणि तिचा मेळ बसविण्यात येईल.

(३) प्रत्येक महिन्यातील कामाच्या शेवटच्या दिवशी, महिन्याचा रोख लेखा पूर्ण केल्यानंतर लगेच लेखा अधिकाऱ्याकडून किंवा गटविकास अधिकाऱ्याकडून रोखीची गणना करण्यात येईल ; हे जेव्हा शक्य नसेल तेव्हा रोख शिल्लक, पुढील महिन्याच्या पहिल्या कामाच्या दिवशी कोणतेही संवितरण करण्यापूर्वी मोजण्यात येईल.

(४) वरील खंड (३) मध्ये विहित केलेल्या तपासणी खेरीज, गटविकास अधिकारी किंवा तिजोरीचा प्रभारी इतर कोणताही अधिकारी, किमान तीन महिन्यांतून एकदा कोणत्याही एखाद्या दिवशी समितीच्या अभिरक्षेतील हाती असलेली रोख रक्कम मोजील आणि प्रत्यक्ष मोजणीद्वारे आलेल्या शिलकेची पडताळणी रोख पुस्तकात नोंदलेल्या शिलकेशी करील आणि काही अधिक रक्कम किंवा तूट असल्याचे आढळून आल्यास मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना कळवील. मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि मुख्य लेखा व वित्त अधिकारीसुद्धा निरीक्षणाच्यावेळी किंवा कोणत्याही वेळी अनपेक्षित तपासणी करून रोख शिल्लक पडताळून पाहतील.

(५) रोख शिलकेला लागू असलेले नियम योग्य त्या फेरफारांसह नमुना ४ मधील किरकोळ रोख वहीत नोंदलेल्या रोख शिलकेच्या पडताळणीला लागू होतील.

४३. (१) रोख व भांडार यांच्या प्रभारी कर्मचारीवर्गास व अधिकाऱ्यांस पुढीलप्रमाणे तारण देणे, आवश्यक असेल :—

		रुपये
(१)	रोखपाल	१,५००
(२)	भांडार लिपिक किंवा भांडार सहाय्यक	१,५००
(३)	मुद्रांक लिपिक	२००
(४)	भांडारपाल	२,०००
(५)	विस्तार अधिकारी (बांधकामे)	५,०००
(६)	इतर सर्व विस्तार अधिकारी	३,०००
(७)	कृषि सहाय्यक	२,०००
(८)	ग्रामसेवक किंवा पंचायत चिटणीस	२,०००
(९)	ग्रामसेविका	५००

इतर कोणत्याही बाबतीत, जेव्हा मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यास, असे वाटेल की, मुद्रांक लिपिक, वाहनांचे चालक, इत्यादींसारख्या कर्मचाऱ्यांकडून किंवा परिषदेच्या किंवा परिषदेच्या अधीन काम करणाऱ्या अधिकाऱ्यांकडून तारण घेतले पाहिजे. तेव्हा, तो त्या प्रकरणाची सर्व परिस्थिती विचारात घेतल्यानंतर मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून तारणाची रक्कम निश्चित करू शकेल.

(२) समुचित रकमेचे तारण रोखीत किंवा सरकारी रोख्यात किंवा बँकेच्या नियत ठेवींच्या पावत्यांत किंवा नमुना ५ मधील वैयक्तिक जमानत बंधपत्रात देण्यात येईल. सरकारी रोखे आणि बँकेच्या नियत ठेवींच्या पावत्या यांच्या रूपाने दिलेले तारण, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे गहाण ठेवण्यात येईल. सर्वसाधारणपणे कोणत्याही कर्मचाऱ्यास, त्याने ज्या रकमेचे तारण दिले असेल त्या रकमेपेक्षा अधिक किंमतीचा माल ताब्यात ठेवण्याची मुभा दिली जाणार नाही. हा उपबंध अंमलात आणण्याकरिता जर एखाद्या कर्मचाऱ्याला वर निर्दिष्ट केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक तारण देण्याचा निदेश देणे आवश्यक असेल तर, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, तारणाची रक्कम त्याला आवश्यक वाटत असेल त्या मर्यादेपर्यंत वाढवू शकतो.

(३) विभागाध्यक्ष किंवा गट विकास अधिकारी, प्रत्येक कर्मचाऱ्यांकडून देण्यात आलेल्या तारणाची नोंदवही नमुना ६ मध्ये ठेवील आणि वैयक्तिक जमानतींच्या बाबतीत, तो प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या सुरुवातीला जामीनदार हयात आहेत का आणि त्यांची पतदारी याबद्दल चौकशी करतील आणि प्रत्येक नोंदीसमोर जामीनदार पतदार व जिवंत असल्याचे प्रमाणपत्र नोंदून ठेवील. तारण देणारा अधिकारी किंवा कर्मचारी याचे नाव व पदनाम त्याने दिलेल्या तारणाची रक्कम व स्वरूप, बंधपत्र करून दिले असेल तर त्याची तारीख आणि जामीनदार पतदार आणि जिवंत असण्याबद्दल प्रत्येक वर्षी विभागाध्यक्ष किंवा गट विकास अधिकारी यांच्याकडून करण्यात आलेल्या चौकशीची निष्पत्ती या गोष्टीही त्या नोंदवहीत दर्शवलेल्या असतील.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हा वर्षभराच्या कालावधीत किंवा निरीक्षणाच्या वेळी, तारणे मिळवण्यात आलेली असून ती यथोचितरीत्या पडताळून पाहिलेली आहेत आणि हाताळण्यात यणारी रोख रक्कम व मौल्यवान चिजवस्तू यांच्याशी सममान आहेत आणि जमीनदारांची पतदारी प्रमाणपत्रे मिळविलेली आहेत, हे पडताळून पाहील.

(४) जेव्हा एखाद्या कर्मचाऱ्याला १,००० रुपये आणि त्यापेक्षा अधिक रकमेसाठी तारण देणे आवश्यक असेल, तेव्हा त्याला दोन जामीनदार देण्यास आणि मुंबई मुद्रांक अधिनियम, १९५८ याच्या उपबंधानुसार त्याबाबतीत यथोचितरित्या मुद्रांकित केलेली आवश्यक बंधपत्रे करून देण्यास सांगण्यांत येईल. मुद्रांक फी परिषदेकडून देण्यात येईल.

(१) परिषदेला किंवा समितीला पगार व भत्ते यांच्यामुळे किंवा कोणत्याही इतर कारणामुळे एखाद्या मागणीची रक्कम, देय झाल्यापासून एक वर्षाच्या आत पाठवण्यात न आल्यास ती मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या मंजुरीशिवाय देण्यात येणार नाही :

परंतु, १०० रुपयांपर्यंतच्या सर्व किरकोळ मागण्या एक वर्षापेक्षा जुन्या परंतु तीन वर्षापेक्षा अधिक जुन्या नसतील तर त्यांच्या संबंधात मंजुरी आवश्यक असणार नाही.

स्पष्टीकरण.—एक वर्षाचा कालावधी पुढीलप्रमाणे गणण्यात येईल.—

(अ) प्रवास भत्ता बिलांच्या बाबतीत, मुख्यालयात परत आल्याच्या तारखेपासून, किंवा जर करण्यात आलेला प्रवास त्या तारखेनंतरही चालूच असेल तर महिन्याच्या पहिल्या तारखेपासून ;

(ब) स्थानापन्न वेतनाच्या बाबतीत, जर स्थानापन्न वेतन मागील पूर्ण झालेल्या महिन्याकरिता किंवा महिन्यांकरिता देय असेल तर पदोन्नती मंजूर झाल्याचा आदेश मिळाल्याच्या तारखेपासून, अन्यथा पगाराच्या पुढील दिवसापासून;

(क) रजा वेतनाच्या बाबतीत, रजा मंजूर करण्याच्या आदेशाच्या तारखेपासून; आणि

(ड) इतर बाबतीत, मागणी देय झाल्याच्या तारखेपासून ती कार्यालयात दाखल केल्याच्या तारखेपर्यंत.

(२) मंजुरीच्या तारखेनंतर सहा महिने किंवा अधिक कालावधीनंतर पैसे मिळण्यासाठी दाखल करण्यात आलेल्या मागण्यांच्या बाबतीत वर निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे पैसे देण्याकरिता मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या मंजुरीची पुन्हा आवश्यकता असेल.

टीप.—पैसे देण्याबाबत होणारा विलंब सर्व नियमांच्या विरुद्ध आहे आणि तो अत्यंत गैरसोयीचा व आक्षेपार्ह आहे. आणि जेव्हा त्याबद्दल समाधानकारक स्पष्टीकरण करण्यात आलेले नसेल, तेव्हा, तो मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या व्यक्तीशः नजरेस आणण्यात येईल.

४५. तीन वर्षांहून अधिक जुन्या असतील अशा सर्व मागण्या आणि काल मर्यादेशी संबंधित असलेल्या कोणत्याही विधीच्या कोणत्याही उपबंधान्वये मुदतबाह्य झाल्या असतील अशा परिषदेकडे किंवा समितीकडे करण्यात आलेल्या सर्व मागण्या, सर्वसाधारणपणे नाकारण्यात येतील आणि अशा मुदतबाह्य बाबींमुळे कोणत्याही मागणीचे पैसे परिषदेच्या किंवा यथास्थिति समितीच्या मंजुरीशिवाय देण्यात येणार नाही. प्रत्येक बाबीच्या गुणवत्तेवरुन निर्णय घेण्यात येईल.

दोन. लेखापरीक्षा आक्षेप

४६. सांविधिक लेखापरीक्षकाकडून परिषदेच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडे आलेले सर्व आक्षेप व आदेश यांकडे त्वरित लक्ष देईल. सर्व लेखापरीक्षा आक्षेप हे अत्यत शीघ्रतेने निकालात काढण्यात आले आहेत याची खात्री करून घेण्याची अंतिम जबाबदारी, जिल्हा परिषदेच्या आणि ठोक अनुदानांच्या व्यवहारांच्या बाबतीत अनुक्रमे मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि गट विकास अधिकारी यांच्यावर पडते. यास अधीन राहून सर्व आक्षेप सत्वर आणि संपूर्णपण निकालात काढण्याच्याबाबतीत विभागाध्यक्ष हे प्रत्यक्षपणे आणि व्यक्तिशः जबाबदार असतील. आणि ते कोणत्याही वेळी मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यांची मदत घेतील.

विभागाध्यक्ष आणि सांविधिक लेखापरीक्षक किंवा त्याचा स्थानिक प्रतिनिधी यांच्याशी चर्चा केल्यास आक्षेप चटकन निकालात काढणे जेव्हा जेव्हा सुकर होणार असेल तेव्हा तेव्हा मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी त्यांच्याशी ठराविक मुदतीने अशी चर्चा करील.

जे आक्षेप टाळण्यासाठी उपाययोजना करण्याविषयी त्वरित कार्यवाही करण्यात आली नाही, तर आवर्ती हानीची शक्यता अंतर्भूत असेल अशा आक्षेपांची विशेष प्रकारे काळजी घेण्यात येईल.

४७. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, हा परिषदेच्या सर्व अधिकाऱ्यांकडून दिनांक ३० जून आणि ३१ डिसेंबर, या तारखांच्या लगतपूर्वीच्या अनुक्रमे ३१ डिसेंबर व ३० जून पूर्वी याजकडे आलेल्या परंतु ३० जून व ३१ डिसेंबरपर्यंत निकालात काढण्यात न आलेल्या आक्षेपांचे विवरणपत्र ते आक्षेप निकालात काढण्यात न येण्याच्या कारणासह मिळवील. मग त्यापैकी काही आक्षेपांबाबत अजूनही संदर्भ करण्यात येत असला तरी हरकत नाही. नंतर स्पष्टीकरण मागवण्याकरिता अशी प्रकरणे काढण्यात येतील.

४८. जेव्हा सांविधिक लेखापरीक्षक, एखादे, प्रदान अनधिकृत आहे असे कळवील, तेव्हा, मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी, ती बाब स्थायी समितीपुढे किंवा यथास्थिति, समितीपुढे मांडील आणि तिच्या निर्णयानुसार कार्यवाही करील. यानंतर तो लगेच सांविधिक लेखापरीक्षकाकडे सविस्तर अहवाल पाठवील.

तीन. बँक व्यवस्था.

४९. जिल्हा निधीशी संबंधित असलेला सर्व पैसा आणि त्यात आलेल्या सर्व रकमा, अधिनियमाचे कलम १३०, पोट-कलम (३), खंड (ब) अन्वये राज्य सरकारकडून मान्यता दिलेल्या जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत किंवा सरकारी कोषागारात ठेवण्यात येतील. परिषद किंवा समिती यांना मिळालेला सर्व पैसा तावडतोब बँकेत किंवा कोषागारात ठेवण्यात येईल. परंतु जेथे बँकेच्या किंवा कोषागाराच्या सोयी नसतील तेथे सुद्धा कोणतीही रक्कम एका पंधरवड्यापेक्षा अधिक काल जमा केल्याशिवाय ठेवण्यात येणार नाही. एखाद्या विवक्षित दिवशी

१०० रुपये किंवा त्यापेक्षा अधिक रक्कम जमा झाल्यास, ती त्यानंतर चोवीस तासांच्या आत, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या सामान्य किंवा विशेष आदेशानुसार अधिक कालांतराने बँकेत किंवा कोषागारात जमा करण्यात येईल. अशा रीतीने आलेल्या रकमा तसेच सरळ बँकेत किंवा कोषागारात भरण्यात आलेल्या रकमा वित्त विभागास किंवा यथास्थिति लेखाशाखेस चलन किंवा बँकेकडून दैनिक लेखपट्टक मिळाल्यानंतर जमा रकमांच्या नोंदवहीतून नमुना ७ मधील रोख पुस्तकात समाविष्ट करण्यात येतील.

५०. (१) परिषदेला किंवा समितीला येणे असलेल्या, पट्टीच्या, कराच्या आणि इतर रकमांसाठी वेळच्या वेळी मागणी करून त्यांची वसुली करण्यात येत आहे, याची खात्री करून घेण्यासाठी परिषदेखालील विभागाध्यक्ष आणि जितपत समितीचा संबंध असेल तितपत गट विकास अधिकारी अनुक्रमे नमुना ८ व नमुना ९ मध्ये वसुलीची नोंदवही आणि मागणी, वसुली व शिल्लक यांची नोंदवही ठेवतील. परिषदेच्या किंवा समितीच्या येणे रकमांच्या वसुलीचे काम जेव्हा पैसे घेण्यास आणि पावत्यांवर सही करण्यास सुद्धा ज्यांना प्राधिकृत करण्यात आलेले असेल अशा बाहेरील वसुली कर्मचाऱ्याकडून करण्यात येईल तेव्हा त्याबाबतीत सुद्धा वसुलीची नोंदवही ठेवण्यात येईल. या वसुलीच्या रकमा एकतर विभागाध्यक्षांच्या स्वाधीन करण्यात येतील किंवा थोड्या थोड्या कालांतराने वारंवार बँकेत किंवा कोषागारात सरळ भरण्यात येतील आणि त्यानंतर वसुलीच्या रकमा विभागाध्यक्षांच्या स्वाधीन केल्या असतील त्या संबंधात या नियमाच्या पोट-कलम (२) मधील विहित कार्यवाही प्रवर्तित होईल.

(२) पैशाच्या ज्या व्यवहारात कोणत्याही विभागाध्यक्षाचे किंवा परिषदेच्या अधीन असलेल्या इतर कोणत्याही दुय्यम प्राधिकाऱ्याचे त्याच्या पदाच्या नात्याने अंग असेल असे सर्व व्यवहार ताबडतोब आणि कोणतीही गोष्ट राखून न ठेवता नमुना ४ मधील किरकोळ रोख वहीत हिशेबी नोंदण्यात येतील.

विभागाध्यक्ष किंवा प्रभारी अधिकारी, प्रत्यक्ष हाती असलेल्या रोख शिलकेशी किरकोळ रोख वहीत दाखवलेली रोख शिल्लक प्रत्येक महिन्याच्या कामाच्या शेवटच्या दिवशी पडताळून पाहील आणि तशा आशयाचे प्रमाणपत्र नोंदून ठेवील. तो परिषदेच्या जमा रकमा बँकेत त्वरित भरण्याच्या बाबतीत आणि संवितरण न झालेल्या निरनिराळ्या रकमा संबंधित पक्षकारांना संवितरित करण्याच्या बाबतीत होत असलेल्या प्रगतीचा सुद्धा आढावा घेईल. अशा संवितरित न झालेल्या रकमा तीन महिन्यांपेक्षा अधिक काल ठेवून घेण्यात येणार नाहीत आणि या कालावधीनंतर त्या बँकेत पुन्हा जमा करण्यात येतील.

(३) परिषदेच्या किंवा समितीच्या येणे रकमा वित्त विभागात किंवा यथास्थिति, लेखा शाखेत घेतल्या जाऊ शकतील. पावतीवर, परिषद कार्यालयात रोखपाल आणि प्रमुख किंवा लेखापाल यांच्याकडून आणि समितीच्या कार्यालयात रोखपाल व उप-लेखापाल यांच्याकडून सही करण्यात येईल. परंतु जेव्हा कोणतेही पैसे कोणत्याही इसमाकडून जिल्हा निधीत जमा करण्याकरिता सरळ बँकेत भरण्यात येतील तेव्हा अशा भरणाच्या संबंधात सरकारी पावती देण्याची आवश्यकता असणार नाही.

(४) परिषदेच्या किंवा समितीच्या कोणत्याही प्राधिकाऱ्याकडून घेण्यात आलेल्या सर्व पैशांची, निरपवादपणे पैसे मिळाले असतील त्या तारखेस नमुना १० मधील दुहेरी बाजू असलेल्या कार्बन कागदाच्या दुसऱ्या प्रतीत पावती देण्यात येईल. ही पावती पैसे घेणाऱ्याच्या स्वाधीन करण्यात येईल. रक्कम रु. २० पेक्षा अधिक असेल तर पावतीवर महसूल मुद्रांक लावण्यात येईल.

(५) परिषदेच्या किंवा समितीच्या येणे रकमा जर धनादेशाद्वारे मिळतील तर त्या धनादेशाची पोच पुढील नमुन्यात देण्यात येईल :—

.... जिल्हा परिषद/पंचायत समिती दिनांक ....

.... याजकडून

.... बँकेवर .... यांनी काढलेला

क्रमांक रुपये .... चा धनादेश क्रमांक ....

दिनांक .... मिळाला. तो वसुलीच्या अधीन आहे.

सही ....

विभागाध्यक्ष/लेखा अधिकारी/गट विकास अधिकारी.

पैशाची रीतसर पावती बँकेकडून धनादेश वटवण्यात आल्यानंतरच फक्त देण्यात येईल. आणि हा धनादेश वटवण्यात आल्याची सूचना कार्यालयात ज्या दिवशी येईल त्या दिवशी धनादेशात निर्दिष्ट केलेली रक्कम रोख वहीत नोंदण्यात येईल.

सर्व धनादेशांवर त्वरित आणि पद्धतशीरपणे कार्यवाही करण्यात येत आहे याची नोंद ठेवण्याकरिता तो नमुना ११ मधील आलेल्या धनादेश नोंदवहीत नोंदण्यात येतील. या नोंदवहीचे प्रत्येक महिन्यास परिनिरीक्षण करण्यात येईल आणि परिनिरीक्षण व सही यांकरिता पुढील महिन्याच्या १५ तारखेस ती मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी यांच्याकडे सादर करण्यात येईल.

(६) जेव्हा ठराविक रक्कम मिळेल तेव्हा दिनांक ठशाने यथोचितरीत्या मुद्रांकित केलेली आणि रक्कम मिळाल्याचे गमक म्हणून घेणाऱ्या अधिकाऱ्याने आद्याक्षरी केलेली दर्शनी मूल्य तिकिटे वापरता येतील.

५१ (१) परिषदेच्या आस्थापनेवर असलेल्या इसमांखेरीज अन्य इसमाची परिषदेकडे किंवा समितीकडे काही मागणी असल्यास तो ती मागणी या नियमात विहित केलेल्या योग्य त्या नमुन्यात रीतसरपणे रक्कम मिळाल्याच्या पावतीसह सादर करील आणि जर मागणीची रक्कम वीस रुपयांपेक्षा जास्त असेल तर मुद्रांक शुल्क देण्यापासून त्याला सूट देण्यात आलेली नसेल तर पावतीवर महसूल मुद्रांक लावील.

(२) परिषदेकडे किंवा समितीकडे करण्यात येणाऱ्या सर्व मागण्यांचे वर्गीकरण दोन प्रवर्गात करण्यात येईल :—

(अ) कर्मचाऱ्यांच्या मागण्या.
(ब) बाहेरील व्यक्तींच्या मागण्या.

कर्मचाऱ्यांच्या मागण्यांसंबंधीची बिले संबंधित विभागाध्यक्षाकडून किंवा यथास्थिति, पंचायत समिती कार्यालयाच्या संबंधित शाखेकडून तयार करण्यात येतील. बाहेरील व्यक्तींच्या मागण्यासंबंधीची बिले, या नियमान्वये विहित करण्यात आलेल्या योग्य त्या नमुन्यात स्वतः मागणीदाराकडून तयार करण्यात येतील आणि मागणीदार ती बिले परिषदेच्या प्रशासनिक विभागाकडे किंवा यथास्थिति, समिती कार्यालयाच्या संबंधित शाखेकडे पाठवील.

(३) कोणत्याही प्रवर्गाची बिले मिळाल्यानंतर ती, ज्या क्रमाने ती मिळाली असतील त्या क्रमानुसार नमुना १२ मधील पैसे चुकते करण्यासाठी मिळालेल्या बिलांच्या नोंदवहीत नोंदण्यात येतील. ही नोंदवही, परिषदेच्या सर्व प्रशासनिक विभागाच्या विभागाध्यक्षांच्या कार्यालयात आणि समिती कार्यालयात ठेवण्यात येईल. या कार्यालयात बिलांचे सर्वसाधारण परिनिरीक्षण करण्यात येईल आणि जर ती ठाकठीक असतील तर संबंधित अधिकाऱ्याच्या किंवा गट विकास अधिकाऱ्याच्या संपूर्ण आणि दिनांकित सहीने अनुज्ञेय असतील तितपत पैसे देण्याकरता संमत करण्यात येतील. पैसे देण्याकरिता यथोचितरीत्या संमत करण्यात आलेली, अशी बिले, खाली दर्शविल्याप्रमाणे पुढील कार्यवाहीकरिता परिषदेच्या वित्त विभागाकडे किंवा यथास्थिति, समितीच्या लेखा शाखेकडे पाठविण्यात येतील :—

वित्त विभागात किंवा लेखा शाखेत बिलाचे तपशीलवार परिनिरीक्षण करण्यात येईल आणि जर मागणी अनुज्ञेय असल्याचे आणि प्रधिकार बरोबर असल्याचे आढळून येईल, म्हणजेच जर आकाराची रक्कम योग्य मंजुरीवर आधारलेली असेल आणि मागणीदाराची सही खरी आणि व्यवस्थित असेल तर असे बिल, वित्त विभागाच्या मुख्य किंवा उपलेखापालामार्फत किंवा समितीच्या उपलेखापालामार्फत मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे किंवा यथास्थिति गट विकास अधिकाऱ्याकडे, त्याच्या मान्यतेकरिता सादर करण्यात येईल. ही मान्यता बिलाच्या तळाशी असलेल्या "पैसे देण्याच्या" आदेशाचे स्वरूप घेईल. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी यावर पूर्ण स्वाक्षरी करून दिनांक टाकील. पैसे देण्याच्या आदेशात प्रदानाकरिता प्राधिकृत करण्यात यावयाची रक्कम आकड्यात व अक्षरात अशी दोन्ही प्रकारे निर्दिष्ट केलेली असेल. पैसे देण्याचा आदेश देणारा अधिकारी, बिल सर्व बाबतीत पूर्ण आहे आणि करण्यात यावयाच्या प्रदानाच्या स्वरूपाबाबत पुरेशी माहिती त्यात असून लेख्याचे योग्य वर्गीकरण त्यावर दिलेले आहे, हे पाहण्याबद्दल व्यक्तीशः जबाबदार राहील. अशा रीतीने आलेल्या मागण्या निकालात काढल्यावर काळजीपूर्वक लक्ष ठेवले जाण्याची खात्री वाटण्यासाठी, मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडून किंवा यथास्थिति, गट विकास अधिकाऱ्याकडून वित्त विभागात किंवा लेखा शाखेत आलेल्या सर्व बिलांची पद्धतशीर नोंद, नमुना १२ मध्ये ठेवण्यात येईल. बिले मिळाल्याच्या तारखेपासून एक आठवड्यावरील सर्व अदत्त बिलांचे साप्ताहिक प्रतिवेदन, मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडून मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे माहितीकरिता सादर करण्यात येईल आणि मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने तशी इच्छा व्यक्त केल्यास प्रत्येक गट विकास अधिकाऱ्याकडून सुद्धा तसे प्रतिवेदन सादर करण्यात येईल.

५२. (१) मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडून किंवा यथास्थिति, गट विकास अधिकाऱ्याकडून बिल संमत झाल्यानंतर आणि त्यावर पैसे देण्याचा आदेश पृष्ठांकित करण्यात आल्यावर या नियमान्वये रोख पैसे देणे अनुज्ञेय असेल अशा प्रकरणांखेरीज समुचित अधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरी करण्यात आलेला धनादेश, बँकेवर काढण्यात येईल. तो धनादेश ज्या तारखेस काढण्यात येईल त्या तारखेस तो रोख वहीच्या "प्रदानाच्या बाजूस नोंदण्यात येईल. "ठेव" शीर्षात अंतर्भूत असलेल्या रकमेचे हस्तांतरण करुन कोणत्याही बिलाचे पैसे देण्यात येणार नाहीत किंवा अशा रकमेतून कोणताही खर्च करण्यात आल्याचे दाखविण्यात येणार नाही.

५३. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा यथास्थिति गट विकास अधिकारी त्या महिन्याची आस्थापना खर्चाची असतील ती खेरीज करुन इतर सर्व बिले तपासेल आणि खर्चाबद्दल योग्य रीतीने प्रमाणके प्रस्तुत केलेली आहेत व इतर कोणत्याही मागणीच्या पुष्टीदाखल उपप्रमाणकांचा वापर केला जाण्याचा शक्यतेस अटकाव होईल अशा रीतीने ती विरूप केलेली आहेत, याबद्दल स्वतःची खात्री करुन घेईल. जेव्हा बिलाची दुसरी प्रत प्रस्तुत करुन मागणी करण्यात येईल किंवा कोणत्याही पसे मागणीच्या बिलास पावतीची दुसरी प्रत जोडलेली असेल तेव्हा त्या बिलाचे पैसे काढणारा अधिकारी, मूळ बिलाचे पसे दिलेले नाहीत किंवा यथास्थिति, इतर कोणत्याही बिलाच्या पुष्टीकरिता मूळ पावती वापरण्यात आलेली नाही, असे त्यावर प्रमाणपत्र देईल.

५४. प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपेक्षा उशीरा नसेल अशा दिवशी विभागाध्यक्ष, प्रतिवेदनाच्या महिन्यापूर्वीच्या महिन्यात आलेल्या बिलांचा आणि मागील महिन्याच्या अखेरपर्यंत अदत्त असलेल्या बिलांचा गोषवारा खालील नमुन्यात तयार करील आणि तो मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याच्या मार्फत मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे सादर करील. (अशा रीतीने १० जुलै रोजी, ३१ मे पर्यंत आलेल्या, परंतु ३० जून पर्यंत पैसे देण्यात न आलेल्या किंवा निकालात न काढलेल्या सर्व बिलांचे प्रतिवेदन तयार करण्यात येईल——

(१) अनुक्रमांक ....
(२) मिळाल्याची तारीख ....
(३) कोणाकडून मिळाले ....
(४) बिलाचा तपशील—कोणत्या कारणामुळे ....
(५) रक्कम ....
(६) विलंबाची कारणे (जर बिल वित्त विभागाकडे पाठविण्यात आले असेल तर तारीख नमूद करावी) ....
(७) बिल संमत करण्यात किंवा निकालात काढण्यात यावयाचा अपेक्षित कालावधी ....
(८) शेरा ....

चार. लेखा संकलन

५५. (१) परिषदेच्या किंवा समितीच्या कार्यालयातील सरकारी अनुदान आणि बँकेच्या दैनिक लेख पट्टकात किंवा कोषागाराच्या पासबुकात दाखविण्यात आलेली रक्कम यांच्यासहित सर्व महसुली जमा रकमा आणि इतर वसुलीच्या रकमा नमुना १३ मधील जमा रकमांच्या नोंदवहीत नोंदण्यात येतील. प्रत्येक गट विकास अधिकारी परिषद आणि समिती यांच्याशी संबंधित जमा रकमांसाठी नमुना १३ मध्ये स्वतंत्र नोंदवह्या ठेवील. या नोंदवहीत, जमेच्या प्रत्येक प्रधान शीर्षाकरिता पुरेशी पृष्ठे सोडलेली असतील; आणि प्रत्येक गौण शीर्षाखाली, प्रत्येक उप-शीर्ष व तपशीलवार शीर्ष यांच्याकरिता स्वतंत्रपणे संकलन करण्यात येईल.

(२) प्रत्येक दिवसाच्या अखेरीस, प्रत्येक गौण, उप आणि तपशीलवार शीर्ष यांच्याखालील बेरजा, रोख वहीतील (जमा बाजू) "वसूल झालेल्या जमा रकमा" या स्तंभाखालील एकूण बेरजांशी ताडून पाहण्यात येतील. या जमा रकमांच्या नोंदवहीतील प्रत्येक गौण, उप आणि तपशीलवार शीर्षाखालील एकूण मासिक वसुली काढण्याकरिता त्याखालील रकमांचे जमा दैनिक व चढते आकडे काढण्यात येतील. दैनिक आणि चढत्या बेरजा उप-लेखापाल दररोज तपासेल व आपली आद्याक्षरी करील. मासिक हिशेब पूर्ण करण्याच्या वेळी, खातेबदलाची नोंद करुन पार पाडण्यात आलेल्या समायोजनांचा संक्षेप या नोंदवहीत समाविष्ट करण्यात येईल आणि अशी सर्व समायोजने जमेस धरुन येणारी, चढती बेरीज काढण्यात येईल. ही नोंदवही वित्त विभागाच्या बाबतीत लेखा अधिकाऱ्यांकडे आणि समितीच्या बाबतीत गट विकास अधिकाऱ्याकडे महिन्याच्या

दर १५ तारखेस आणि कामाच्या शेवटच्या दिवशी सादर करण्यात येईल. वित्त विभागात ठेवण्यात आलेली नोंदवही मासिक लेख्यासह मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे सुद्धा सादर करण्यात येईल. प्रत्येक शीर्षाखालील एकूण वार्षिक जमा कोणत्याही वेळी उपलब्ध होण्याकरिता चढत्या बेरजा दर महिन्याला पुढे नेण्यात येतील. नोंदवहीचे मासिक संकलन, अनुवर्ती महिन्याच्या ५ तारखेपूर्वी पूर्ण करण्यात येईल.

५६. रोखीने किंवा धनादेशाद्वारे करण्यात आलेली सर्व प्रदाने रोख वहीच्या "प्रदान" बाजूकडे काल-क्रमानुसार नोंदण्यात येतील. प्रदानाचा संपूर्ण तपशील त्यात थोडक्यात नमूद करण्यात येईल. प्रत्येक प्रदानाची नोंद लेखापाल साक्षांकित करील.

टीप.—प्रमाणकांना सर्व विभागांकरिता एक कालक्रमानुसारी अनुक्रमांक असेल.

५७. परिषद किंवा समिती नमुना ७ मध्ये रोख वही ठेवील. रोखीने किंवा धनादेशाद्वारे आलेल्या सर्व जमा रकमा व वसुली आणि रोखीने किंवा धनादेशाद्वारे करण्यात आलेली सर्व प्रदाने जसजसे व्यवहार घडतील तसतसे कालक्रमानुसार दररोज रोख वहीत नोंदण्यात येतील. जिल्हा निधीत जमा करण्यायोग्य रक्कम जेव्हा वित्त विभाग किंवा लेखा शाखा यांखेरीज इतर ठिकाणी वसूल करण्यात येईल तेव्हा तेव्हा वसुली करणारा अधिकारी, वसूल झालेल्या जमा आणि नियम ५० मध्ये विहित केल्याप्रमाणे बँकेमध्ये किंवा परिषदेच्या किंवा समितीच्या कार्यालयात त्यांचे केलेले भरणे यांची नोंद ठेवण्याकरिता नमुना ४ मधील किरकोळ रोख वही ठेवील. रोख वही लेखा अधिकाऱ्याच्या किंवा गट विकास अधिकाऱ्याच्या सहीने दररोज पूर्ण करण्यात येईल आणि त्याची शिल्लक काढण्यात येईल आणि दिवसाच्या जमा व प्रदाने यांची बेरीज, नियम ५५ खालील जमा रकमांची नोंदवही आणि नियम ५८ खालील खर्चाची नोंदवही यांच्याशी ताडून पाहण्यात येईल. या प्रयोजनाकरिता, रोख पुस्तकात दररोज संक्षेप काढण्यात येईल आणि संक्षेपातील आकडे जमा रकमांच्या नोंदवहीतील किंवा खर्चाच्या नोंदवहीतील दैनिक तसेच, मासिक आकड्यांशी ताडून पाहण्यात येतील. रोख पुस्तकाप्रमाणे येणाऱ्या अखेरच्या शिलकेची रुजवात बँकेच्या किंवा कोषागाराच्या अभिलेखाप्रमाणे येणाऱ्या शिलकेशी करण्यात येईल आणि रोख वहीतील अखेरची शिल्लक आणि बँक किंवा कोषागार अभिलेखात दर्शविलेल्या अखेरच्या शिलकेतील फरकाचे विश्लेषण करण्याकरिता महिन्याच्या कामाच्या शेवटच्या दिवशी काढण्यात येईल. येणारा फरक हा जेव्हा काही चुकांमुळे येईल, तेव्हा चुका दुरुस्त करण्यासाठी किंवा अन्य प्रकारे फरक काढून टाकण्यासाठी सत्वर आणि प्रभावी उपाय योजण्यात येतील. तीन महिन्यांपेक्षा अधिक काळ वटवण्यात न आलेले धनादेश, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा यथास्थिति, गट विकास अधिकारी यांच्या वैयक्तिक निदर्शनास आणण्यात येतील.

टीप.—बँक मेळ विवरणपत्राची एक प्रत मासिक लेख्याला जोडण्यात येईल.

५८. (१) वित्त विभागात किंवा यथास्थिति, लेखा शाखेत करण्यात आलेली एकूण दैनिक प्रदाने नोंदण्यासाठी नमुना १४ मधील खर्चाची नोंदवही प्रत्येक परिषद किंवा समिती ठेवील. परिषदेशी आणि समितीशी संबंधित खर्चाकरिता प्रत्येक गट विकास अधिकारी स्वतंत्र नोंदवही ठेवील. अशा प्रत्येक नोंदवहीत, खर्चाच्या प्रत्येक प्रधान शीर्षासाठी पुरेशी पृष्ठे सोडलेली असतील आणि प्रत्येक प्रधान शीर्षाखाली, प्रत्येक उप-शीर्षाकरिता स्वतंत्रपणे संकलन करण्यात येईल. प्रत्येक दिवसाच्या अखेरीस, प्रत्येक गौण आणि उप-शीर्ष याखालील एकूण दैनिक बेरजा काढण्याकरिता गोषवारा तयार करण्यात येईल. प्रत्येक शीर्षाखालील एकूण मासिक खर्च काढण्याकरिता या शीर्षाखालील खर्चाचे दैनिक चढते आकडे काढण्यात येतील. खर्चाच्या वेगवेगळ्या नोंदी चढत्या बेरजा वेगळ्या दाखविण्याकरिता, दैनिक चढत्या बेरजा लाल शाईने लिहिण्यात येतील, आणि या बेरजा उपलेखापाल दररोज तपासेल आणि त्यावर आद्याक्षरी करील. मासिक हिशेब पूर्ण करण्याच्या वेळी, खातेबदल नोंदीद्वारे पार पाडण्यात आलेल्या समायोजनाचा संक्षेप या नोंदवहीत समाविष्ट करण्यात येईल. आणि अशा समायोजनांचा अंतर्भाव असलेली चढती बेरीज करण्यात येईल. ही नोंदवही, महिन्याच्या दर १५ तारखेस आणि कामाच्या शेवटच्या दिवशी लेखा अधिकाऱ्याकडे आणि गट विकास अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येईल. वित्त विभागात ठेवण्यात आलेली नोंदवहीसुद्धा, मासिक लेख्यासह मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येईल. प्रत्येक शीर्षाखालील एकूण वार्षिक खर्च कोणत्याही वेळी उपलब्ध होण्याकरिता चढत्या बेरजा दर महिन्यास पुढे नेण्यात येतील. नोंदवहीचे मासिक संकलन, अनुवर्ती महिन्याच्या ५ तारखेपूर्वी पूर्ण करण्यात येईल.

(२) परिषदेच्या व्यवहारांशी संबंधित जमा रकमांच्या खर्चाच्या नोंदवहीमधून, नमुना १५ मधील प्रधान शीर्षवार संकलन पत्रके वित्त विभागाकडून तसेच लेखा शाखेकडून, खालील प्रमाणे तयार करण्यात येतील चार प्रतींचे वितरण पुढीलप्रमाणे करण्यात येईल :—

पहिली प्रत कार्यालयीन प्रत म्हणून वापरण्यात येईल ;

दुसरी प्रत प्रमाणकांसह वित्त विभागाकडे पाठविण्यात येईल;

तिसरी प्रत संबंधित विभागाध्यक्षांकडे पाठविण्याकरिता वित्त विभागास पाठविण्यात येईल;

चौथी प्रत मेळ घातल्यानंतर गट विकास अधिकाऱ्याकडे परत पाठविण्याकरिता वित्त विभागास पाठविण्यात येईल;

(३) वित्त विभागाकडे आलेल्या संकलन पत्रकांच्या प्रती वित्त विभागात तपासण्यात येतील आणि तिसरी प्रत, त्यातील नोंदी तपासण्याकरिता आणि त्यातून खर्च, बांधकामे/योजना यांच्या प्रगतीच्या नोंदवहीवर घेण्याकरिता संबंधित विभागाध्यक्षाकडे पाठविण्यात येईल. विभागाध्यक्ष संकलन पत्रकात नोंदलेल्या आकड्यांचा मेळ वित्त विभागात उपलब्ध असलेल्या प्रमाणकांशी घालील आणि संकलन पत्रकावरील प्रमाणपत्रे क्रमांक १ व २ यांवर सही करील. नमुना १६ मधील आवश्यक मेळ ज्ञापन सुद्धा (दोन प्रती) संबंधित विभागाध्यक्ष एक-समयावच्छेदेकरून तयार करील आणि हातातील हिशेबाच्या समायोजनाकरिता ते वित्त विभागाकडे पाठवील. मेळ ज्ञापांच्या निकालात काढले जाण्यावर ठेवता यावे, यासाठी ते शक्य तर बांधलेल्या पुस्तकातून देण्यात येतील आणि त्यांना यंत्राने क्रमांक देण्यात येतील.

(४) मेळ-ज्ञाप मिळाल्यावर वित्त विभाग, नंतरच्या महिन्याच्या लेख्यात दुरुस्त्या करील आणि त्या महिन्याच्या खर्चाचा मेळ घालताना ह्या चुका विभागप्रमुखाला तपासता याव्या याकरिता संबंधित समितीकडून मिळालेल्या त्या महिन्याच्या मेळ पत्रकात त्या समाविष्ट करण्यात येतील. त्यानंतर वित्त विभागाचा लेखापाल प्रमाणपत्र क्रमांक ३ वर स्वाक्षरी करील आणि दुरुस्त केलेली चौथी प्रत नोंद घेण्याकरिता व फाईल करण्याकरिता गट विकास अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येईल. या नियमात विहित केलेली चुकांची दुरुस्ती नंतरच्या महिन्याच्या लेख्यात करावयाची आहे. म्हणजे मासिक लेख्यांना अंतिम स्वरूप देण्याच्या कामाचा खोळंबा होणार नाही.

५९. वर्गीकरणातील चुका सुधारण्यासाठी, अतिप्रदानांच्या वसुली हिशेबात आणण्यासाठी व हिशेबांचे निलंबित निधी भारमुक्त करण्यासाठी नमुना १७ मधील खातेबदल नोंदवही ठेवण्यात येईल नमुना १८ मधील खातेबदलाच्या नोंदी शक्य तितक्या संक्षिप्त पद्धतीने करण्यात येतील आणि समायोजनाचे स्वरूप आणि दुरुस्तीची कारणे या दोन्ही गोष्टी स्पष्ट करण्याकरिता पुरेसा असा सर्व तपशील त्यामध्ये स्पष्टपणे नमूद करण्यात येईल. अशा प्रकारची प्रत्येक नोंद बरोबर असल्याचे निदर्शक म्हणून तीवर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी आद्याक्षरी करील.

६०. (१) समित्यांकडून कळविण्यात आलेले, परिषदेच्या जमेचे व खर्चाचे आकडे, त्याचप्रमाणे मुख्यालयातील व्यवहारांच्या संबंधात वित्त विभागाकडून संकलित करण्यात आलेले आकडेसुद्धा, वित्त विभागाने ठेवावयाच्या नमुना १९ मधील जमेच्या/खर्चाच्या मासिक वर्गीकृत गोषवाऱ्यात प्रधान, गौण आणि प्राथमिक शीर्षवार एकत्रित करण्यात येईल. या नमुन्यात, हिशेबाच्या संबंधित गौण शीर्षासमोर त्या प्रयोजनाकरिता असलेल्या स्तंभामध्ये सर्व खातेबदल नोंदी सुद्धा स्पष्टपणे दर्शविण्यात येतील. अशा रीतीने आलेले जमेचे/खर्चाचे एकूण आकडे, वित्त विभागाकडून तयार करण्यात यावयाच्या, नमुना २० मधील, संपूर्ण परिषदेच्या जमेच्या/खर्चाच्या एकत्रीकृत मासिक गोषवाऱ्यात समाविष्ट करण्यात येतील. नमुना २० मध्ये अशा रीतीने संकलित करण्यात आलेल्या हिशोबाचे दर्शनी पृष्ठ तो ज्या महिन्याचा असेल त्यानंतरच्या महिन्याच्या २० तारखेस, दरमहा मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडून मान्य करून घेण्यात येईल. एकत्रीकृत मासिक गोषवाऱ्यातील उतारे प्रधान शीर्षवार तयार करण्यात येतील आणि त्यानंतर अधिनियमाचे कलम १०९ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे मान्यतेकरिता स्थायी समितीकडे सादर करण्यात येतील.

(२) प्रत्येक परिषद व समिती, नमुना २० मध्ये परिषदेच्या किंवा समितीच्या जमेचा किंवा खर्चाचा एकत्रीकृत गोषवारा ठेवील.

(३) प्रत्येक समिती, नियम ५५ व ५८ अन्वये त्यांच्याकडून नमुने १३ व १४ मध्ये ठेवण्यात आलेल्या आकडयांमधून परिषदेकरिता व समितीकरिता जमा व खर्च यांचे दोन एकत्रीकृत गोषवारे स्वतंत्रपणे ठेवील. परिषदेच्या जमा रकमा व खर्च यांच्याशी संबंधित गोषवाऱ्याची एक प्रत, चलान, प्रमाणके इत्यादीसह नमुना २१ या मासिक हिशेबाच्या नमुन्यात, परिषदेच्या सर्वसाधारण लेख्यात समाविष्ट करण्याकरिता अनुवर्ती महिन्याच्या ५ तारखेच्या सुमारास परिषदेच्या वित्त विभागाकडे पाठविण्यात येईल. त्याचप्रमाणे मुख्यालयातील तसेच निर-निराळ्या समित्यांमधील परिषदेशी संबंधित सर्व जमा रकमा व खर्च यांचा एकत्रीकृत गोषवारा नमुना २० मध्ये तयार करण्यात यईल.

६१. गट अनुदानांचा जितपत संबंध असेल तितपत समिती, जमा व खर्च यांचे मासिक लेखे तपासेल व ते संमत करील. समिती आधीच्या महिन्याच्या गट अनुदान व्यवहारांशी संबंधित एकत्रीकृत गोषवाऱ्यातील नोंदींची तसेच नमुना २१ मधील जमेच्या व खर्चाच्या चढत्या आकडयांच्या नोंदींची एक प्रत प्रत्यक महिन्याच्या २० तारखेच्या सुमारास मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे व परिषदेच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे माहितीकरिता पाठवील.

६२. नियम ६० अन्वयें संकलित करावयाच्या मासिक लेख्यांखेरीज, म्हणजेच प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या सर्व १२ महिन्यांच्या लेख्यांखेरीज, आवश्यक असेल तर, (अ) बारा महिन्यांच्या लेख्यात सापडलेल्या वर्गी-करणातील चुकांच्या सर्व दुरुस्त्या, आणि (ब) लेख्यांमध्ये करणे आवश्यक असलेली सर्व समायोजने; संनिविष्ट किंवा समाविष्ट करण्याकरिता समितीकडून किंवा यथास्थिति वित्त विभागाकडून आधीच्या वित्तीय वर्षाच्या संबंधात प्रत्येक वर्षी १० मे व १० जून रोजी, एक किंवा दोन पूरक लेखे संकलित करण्यात येतील आणि ते नियम ६० व ६१ मध्ये विहित केलेल्या पद्धतीने सादर करण्यात येतील.

६३. संपूर्ण परिषदेकरिता दर महिन्यास जिल्हा निधीतील शिल्लक निश्चित करण्याकरिता परिषद, महिन्याच्या २० तारखेच्या सुमारास, आधीच्या महिन्याच्या संबंधांत पुढील नमुन्यात एक गोषवारा तयार करील.—

पं. स. (अ) पं. स. (ब) पं. स. (क) जि. प., एकूण

१. प्रारंभिक शिल्लक ....
२. .... अधिक महिन्यातील एकूण जमा
३. एकूण
उणे
४. .... महिन्यातील एकूण संवितरण......
५. रोख पुस्तका प्रमाणे शिल्लक......
६. बँकेच्या विवरणपत्राप्रमाणे बँकेतील निव्वळ शिल्लक......
७. बाब ५ व ६ मधील फरक........
८. फरकांचा थोडक्यात तपशील—

(अ) बँकेकडून चुकीने जमा करण्यात आलेल्या परिषदेच्या/समितीच्या नसलेल्या रकमांचे बँकेत झालेले चुकीचे वर्गीकरण.

(ब) परिषदेचे/समितीचे वटवलेले परंतु बँकेत खर्च खाती न लिहिलेले धनादेश.

(क) परिषदेने/समितीने दिलेले परंतु वटवण्यात न आलेले धनादेश.

(ड) परिषदेच्या/समितीच्या बेरजेत न मोजलेल्या बँकेत भरलेल्या रकमा.

उणे—(अ) बँकेकडून हिशेबात न घेवल्या गेलेल्या परिषदेकडून/समितीकडून भरणा केलेल्या रकमा

(ब) बँकेकडून खर्च खाती लिहिण्यात आलेले परिषदेचे/समितीचे नसलेले धनादेश. निव्वळ फरक.

या उताऱ्याची एक प्रत न चुकता मासिक हिशेबास जोडण्यात येईल.

६४. (१) परिषदेचे/समितीचे लेखे दरवर्षी वित्तीय वर्षाच्या शेवटच्या दिवशी म्हणजेच ३१ मार्च रोजी समतोलित करण्यात येतील. वित्तीय वर्षाच्या शेवटी, अनुवर्ती ५ जून रोजी, प्रत्येक समिती, संपूर्ण वर्षाकरिता समितीचे लेखे संकलित करील; आणि गट विकास अधिकाऱ्याकडून ते संमत करण्यात आल्यानंतर, त्यांची एक प्रत परिषदेकडे सादर करील. लेख्यांसोबत त्या वर्षात हाती घेतलेल्या किंवा चालू असलेल्या सर्व कामांचा किंवा विकास-योजनांचा आणि प्रत्येक कामावर किंवा विकास योजनेवर खर्च केलेल्या रकमांचा तपशील असलेले नमुना २२ मधील विवरणपत्र असेल.

(२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि गट विकास अधिकारी प्रत्येक वर्षाच्या ३१ मार्च रोजी जिल्हा निधीतील रोख पुस्तकावरून दिसून येणारी अखेरची शिल्लक तारेने, प्रादेशिक उप मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधि लेखा, मुंबई, पुणे, नागपूर आणि औरंगाबाद यांच्याकडे त्यानंतरच्या कामाच्या पहिल्या दिवशी पाठवील.

परंतु, ज्या ठिकाणी तारघर नाही अशा ठिकाणी जर समितीचे कार्यालय वसलेले असेल तर, अखेरची शिल्लक, "जलद बटवडा" पत्राद्वारे कळविण्यात येईल.

६५. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, ३० जून रोजी, निरनिराळ्या समित्यांच्या लेख्यासह, संपूर्ण परिषदेचा वार्षिक लेखा तयार करील.

६६. (१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि गट विकास अधिकारी, निरनिराळ्या योजनांतर्गत योजना २० च्या संबंधात नमुना २२ मधील गोषवाऱ्यासह वित्तीय वर्षाचे नमुना ३१ मधील वार्षिक लेखे पुढील १० जून आणि मे च्या सुमारास तयार करील आणि ते अधिनियमाचे कलम १३६ अन्वये आवश्यक असल्या प्रमाणे प्रसिद्ध करील.

(२) परिषद व समित्या यांच्यामधील व्यवहारांना लागू असलेले विशेष अनुदेश आणि गट लेखे या संहितेच्या परिशिष्ट पाच मध्ये दिले आहेत.

६७ (१) परिषद व समिति यांचा प्रत्येक विभागाध्यक्ष अनुक्रमे परिषदेशी व समितिशी संबंधित खर्चाच्या संबंधात नमुना २३ मध्ये बांधकाम योजनांच्या प्रगतीची नोंदवही ठेवील. या नोंदवहीत निरनिराळ्या बांधकामांचा व योजनांचा संपूर्ण तपशील आणि त्यांचा प्रारंभ झाल्याच्या तारखेपासून त्यांच्या समाप्तीच्या तारखेपर्यंतच्या त्यांच्या वेळोवेळीच्या प्रगतीचा तपशील असेल. या नोंद वहीचे विभाग पाडण्यात येतील; प्रत्येक विभाग प्रत्येक विकास योजना किंवा काम किंवा सेवेच्या वेगळ्या बाबींकरीता नेमून देण्यात येईल. स्वत:च्या अभिलेखामधून आणि निरनिराळ्या समित्यांकडून नमुना २४ मध्ये माहिती मिळविल्यानंतर खर्चाचा संपूर्ण तपशील या नोंदवहीत नोंदण्यात येईल. प्रत्येक पृष्ठावरील नोंद प्रत्येक वित्तीय वर्षाकरिता करण्यात येईल; आणि वर्षाच्या शेवटी, अनुवर्ती वर्षाकरीता ठेवलेल्या पृष्ठांवर अनुवर्ती वर्षासाठी असलेल्या नोंदवहीवर तो पुढे नेण्यात येईल. या नोंदवहीत नोंदी घेण्याचे काम अनुवर्ती महिन्याच्या १५ तारखेकडे पूर्ण करण्यात येईल.

(२) या पृष्ठावर नोंदलेल्या आकड्यांचा मेळ वित्त विभागातील किंवा लेखा शाखेतील नमुना २० मधील आकड्यांशी दरमहा पुढील महिन्याच्या अखेरीपूर्वी घालण्यात येईल. आणि या नोंदवहीत वित्त विभागाकडून किंवा लेखा शाखेकडून मेळ प्रमाणपत्र नोंदवून घेण्यात येईल. विभागाध्यक्ष खर्चाचा योजनेवार तपशील काढील आणि त्याचा मेळ स्वत:कडील अभिलेख पाहून आणि वित्त विभागाकडून नमुना २० मध्ये नोंदलेल्या तपशीलाशी व वित्त विभागात उपलब्ध असलेल्या प्रमाणकाच्या स्वच्छ प्रतीशी घालील. त्यानंतर ही नोंदवही सरकार इत्यादीला आवश्यक असलेली कोणतीही सांख्यिकी किंवा इतर माहिती पुरविण्याकरिता आधार बनेल. या नोंदवह्या वित्त विभागाकडून किंवा यथास्थिति लेखा शाखेकडून नमुना २०च्या प्रमाणनानंतर विषय समितीच्या किंवा समितीच्या घेण्यात येणाऱ्या पहिल्या सभेत आढाव्याकरिता संबंधित विषय विषय समितीपुढे किंवा समितीपुढे मांडण्यात येतील.

६८. राज्य सरकार, आयुक्त अणि सांविधिक लेखापरीक्षक यांस, खर्च, जमा रकमा यांचे आकडे, सांख्यिकी माहिती, विकास योजनांच्या प्रगतीचा तपशील आणि अशाच स्वरूपाची इतर माहिती परिषदेकडून किंवा समितीकडून किंवा दोघांकडूनही, कोणत्याही वेळी, मागवू शकतील आणि कमीत कमी व्यवहार्य विलंबाने, राज्य सरकार, आयुक्त आणि सांविधिक लेखापरीक्षक यांच्याकडून मागविण्यात आलेले आकडे किंवा माहिती पुरविणे परिषदेचे आणि समितीचे आवश्यक कर्तव्य असेल.

प्रकरण तीन

पगार व भत्ते

६९. (१) निरनिराळ्या समित्यांचे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सभापती यांना आणि समित्यांचे सभापती किंवा उप-सभापती यांना अनुज्ञेय असलेले मासिक मानधन व घरभाडे भत्ता नमुना २५ मध्ये काढण्यात येईल.

(२) (प्राथमिक शाळा शिक्षकांखेरीज) वर्ग तीन व वर्ग चार मधील सेवेच्या सदस्यांचे आणि गट अनुदानामधून ज्यांचे वेतन दिले जाते अशा कर्मचारी वर्गाचे पगार व भत्ते अनुक्रमे विभाग प्रमुखाकडून आणि गट विकास अधिकाऱ्यांकडून नमुना २६ मध्ये काढण्यात येतील.

(३) या आस्थापनांच्या पगाराची बिले तयार करताना परिशिष्ट सहा मध्ये समाविष्ट असलेल्या अनुदेशांचे पालन करण्यात येईल.

(४) प्राथमिक शाळांतील शिक्षकांचे पगार व भत्ते काढणे व त्यांचे संवितरण, परिशिष्ट सात मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे नियमित करण्यात येईल.

७० (१) आस्थापनेच्या पगाराच्या बिलांना, ज्या महिन्यातील कामाबद्दल पगार व भत्ते अर्जित केले असतील, त्या महिन्याच्या कामाच्या शेवटच्या दिवसाच्या पाच दिवसांपेक्षा अधिक नाही इतक्या पूर्वी अंतिम स्वरूप देण्यात येईल. पगार व भत्ते यांचे संवितरण ज्या महिन्याकरिता ते देय असतील त्या महिन्यानंतरच्या महिन्याच्या कामाच्या पहिल्या दिवसाच्या अगोदर करण्यात येणार नाही. कर्मचारीवर्गापैकी एखाद्या कर्मचाऱ्याची दुसऱ्या परिषदेकडे बदली झाल्यास, त्याला बडतर्फ केल्यास, त्याने राजीनामा दिल्यास किंवा तो मरण पावल्यास महिन्याच्या एखाद्या भागाकरिता त्या सदस्याला देय असलेला पगार व भत्ते यांची वेगळी आणि अशा बिलांचे पैसे महिन्याच्या अखेरीपूर्वी देण्यास हरकत नाही.

(२) मृत्यूची वेळ लक्षात न घेता पगार व भत्ते ज्या दिवशी मृत्यू झाला असेल त्या दिवसाकरिता देय असतील.

(३) विशेष परिस्थितीत, सरकारच्या मंजूरीने, पगार व भत्ते यांचे संवितरण ते ज्या महिन्याकरिता देय असतील त्या महिन्याच्या कामाच्या शेवटच्या तीन दिवसात कोणत्याही वेळी करण्यात येईल.

(४) स्थायी व अस्थायी आस्थापनांच्या प्रत्येक विभागाकरिता पगाराची बिले स्वतंत्रपणे तयार करण्यात येतील. स्थायी आणि स्थानापन्न दोन्ही धारकांची नावे प्रत्येक पदासमोर दाखविण्यात येतील. जेव्हा महिन्याच्या काही खंडित कालावधीकरिता पगार काढण्यात येईल तेव्हा तो ज्या दराने काढण्यात आला असेल तो दर आणि ज्या कालावधीकरिता त्याची मागणी केलेली असेल तो कालावधी बिलात स्पष्टपणे नमूद करण्यात येईल

(५) जेव्हा पगार किंवा रजा वेतन पुढे देण्यासाठी रोखून धरण्यात आले असेल तेव्हा त्याची कारणे "शेरा" या स्तंभात थोडक्यात नमूद करण्यात येतील. जेव्हा एखाद्या पूरक बिलाद्वारे नंतर रक्कम काढण्यात येईल तेव्हा त्या पूरक बिलाची नोंद दुसऱ्यांदा रकमेची मागणी करण्यास प्रतिबंध होण्याकरिता ज्या मूळ बिलावर खर्च रोखून धरण्यात आला होता, त्या मूळ बिलावर करण्यात येईल.

(६) पगार व भत्ते यांची थकबाकी, नेहमीच्या मासिक बिलात काढण्यात येणार नाही. परंतु, प्रत्येक महिन्याकरिता मागणी केलेली रक्कम स्वतंत्रपणे नमूद करून, ज्या बिलातून खर्च वगळण्यात आला होता किंवा रोखून धरण्यात आला होता किंवा बिलाद्वारे खर्च वजातीद्वारे परत करण्यात आला होता ते बिल किंवा भूत लक्षी प्रभावासह प्रदान मंजूर करणारा कोणताही विशेष आदेश नमूद करून अशी थकबाकी स्वतंत्र बिलात काढण्यात येईल. अशा बिलांच्या रकमा कोणत्याही वेळी देता येतील आणि त्यात आवश्यकत असतील तितक्या बाबींचा समावेश करता येईल.

(७) आस्थापना कर्मचाऱ्यांच्या पगारातून दंड रोखीने वसूल करण्यात येणार नाहीत, परंतु पगाराच्या बिलातील "दंड" या स्तंभात ते दर्शविण्यात येतील.

७१. (१) फक्त खालील वर्गात मोडणाऱ्या वसुलीच पगाराच्या बिलामधून व जातीद्वारे करण्यात येतील :-

(अ) आस्थापना कर्मचाऱ्यांना केलेले दंड.

(ब) वाहन किंवा तट्टू यांच्या खरेदीकरिता दिलेल्या आगाऊ रकमांची वसूली;

(क) कर्मचाऱ्यांच्या तारण ठेवीबाबतच्या वसूली;

(ड) बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या पगाराच्या आगाऊ रकमेची वसूली.

(इ) उत्सव अग्रिमाची वसुली;

(फ) परिषद सेवकाच्या लेखी संमतीने आयुर्विम्याच्या हप्त्यांची वसुली;

(ग) भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी व अग्रिम यांच्या वसूली;

(ह) आय कर;

(आय) डाक विम्याचे हप्ते; आणि

(जे) सहकारी संस्थांच्या देय रकमांची वसूली;

(के) डाक कार्यालयाच्या संचित मुदतीच्या ठेवींच्या वसूली.

(२) या वजातीपैकी प्रत्येक वजातीचे संपूर्णपणे व योग्यरीत्या वर्गीकरण करण्यात येईल.

७२. जेव्हा कायम किंवा परिवीक्षेवर नेमणूक झालेल्या कोणत्याही इसमाचे नाव प्रथमच पगाराच्या बिलावर येईल तेव्हा पूर्वी दुसरे पद धारण करणाऱ्या इसमाच्या बाबतीत शेवटच्या पगाराचे प्रमाणपत्र आणि प्रथमच नेमणूक झालेल्या इसमाच्या बाबतीत आरोग्य प्रमाणपत्र पगाराच्या बिलाला जोडण्यात येईल.

७३. जेव्हा परिषदेच्या वर्ग तीनच्या सेवकांना कोणत्याही पगाराच्या बिलात नियतकालिक वेतनवाढ देण्यात येईल तेव्हा ती आहरण अधिकाऱ्यांकडून स्वाक्षरित केलेल्या वेतनवाढ प्रमाणपत्राद्वारे त्यागोष्टीस पुष्टी देण्यात येईल.

७४. आकस्मिक खर्च म्हणून मानण्यात येणारे आस्थापनेचे वेतन, पगाराच्या बिलात समाविष्ट करण्यात येणार नाही.

७५. आस्थापनेच्या पगाराच्या बिलांचे प्रदान पुढील धनादेश काढून करण्यात येतील :—

(१) परिषदेच्या किंवा समितीच्या मुख्यालयात काम करणाऱ्या अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांना देय असलेल्या निव्वळ रकमांचा आहरण अधिकाऱ्यांच्या किंवा गट विकास अधिकाऱ्यांच्या नावे असलेला धनादेश. हा धनादेश, जो कर्मचारीवर्गातील निरनिराळ्या कर्मचाऱ्यांना पैशाचे संवितरण करण्याचीव्यवस्था करील आणि त्यांच्याकडून पोच घेईल अशा आहरण अधिकाऱ्यांकडून किंवा गट विकास अधिकाऱ्यांकडून वटविण्यात येईल.

(२) समितीत किंवा (मुख्यालयाखेरीज) इतरत्र विशिष्ट विभागाच्या उच्चतम अधिकाऱ्याच्या नांव त्या विभागाच्या समितीत किंवा इतरत्र काम करणाऱ्या कर्मचारीवर्गास देय निव्वल रकमेचा एक धनादेश विशिष्ट विभागीय अधिकारी तो धनादेश वटवील आणि कर्मचाऱ्यांना रकमांचे संवितरण करण्याची व्यवस्था करील व त्याच्याकडून पोच घेईल.

(३) (अ) भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी तसेच भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रिम यांच्या वसुली, (ब) आयकर, (क) एक आयुर्विम्याचे हप्ते आणि (ड) दिवाणी न्यायालयाकडून जप्तीच्या वसुली, (ई) डाक कार्यालयात संचित मुदतीच्या ठेवींच्या दुय्यम कर्मचाऱ्यांकडून वसुली यांकरिता वेगवेगळे धनादेश.

पहिला धनादेश जमेकडील खातेबदलाद्वारे भविष्य निर्वाह निधीमध्ये भरण्यात येईल, दुसरा व तिसरा "आयकर" व "डाक आयुर्विमा" यांकडे जमेकडील खातेबदलाद्वारे भरण्याकरिता कोषागार अधिकाऱ्याच्या नावे असेल, चौथा समुचित न्यायालय अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येईल आणि त्याची पोच मिळविण्यात येईल आणि

पाचवा धनादेश दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या संचित मुदतीच्या ठेवीच्या खात्यात जमा करण्याकरिता, पास बुक क्रमांक इसमांची नावे, गणनेचे दर इत्यादी दर्शविणारे उपरिपत्र व पास बुके यांसह पाठविण्यात येईल. संबंधित पोस्ट मास्तर/उप-पोस्ट मास्तर यांच्याकडे पाठविण्यात येईल.

७६. पगाराच्या बिलावर सही करणारा अधिकारी त्यात काढण्यात झालेले सर्व वेतन, रजा वेतन व भत्ते यांकरिता, ते ज्याचे त्याला मिळेपर्यंत व पुढील बिलात कमी रक्कम काढून त्याद्वारे ते परत करीपर्यंत व्यक्तीशः जबाबदार असेल. जेव्हा पैसे घेणारा निरक्षर असेल तेव्हा त्याच्या अंगठ्याचा ठसा किंवा खूण संवितरण अधिकाऱ्यांकडून साक्षांकित करण्यात येईल. वेतन व रजावेतन यांचे संवितरण आहरण अधिकारी करील. जर एखाद्या बाबतीत पैसे घेणाऱ्याची पावती प्रत्यक्ष बिलावरच घेणे सोईचे नसेल तर अशावेळी वेगळी पावती मिळविण्यात येईल व ती बिला सोबत जोडण्यात येईल.

७७. (१) जेव्हा विभागाच्या आस्थापनेचे वेतन व भत्ते यांचा प्रदानाचा धनादेश त्या विभागात वटविण्यात येईल, तेव्हा धनादेशाची रक्कम, नमुना ४ मधील किरकोळ रोख पुस्तकाच्या जमा बाजूकडे नोंदण्यात येईल आणि त्या दिवशी त्यातून करण्यात आलेले संवितरण एका ठोक रकमेत प्रदानाच्या बाजूस नोंदण्यात येईल; आणि असंवितरित रकमांचा तपशील, त्या दिवसाच्या अखेरच्या शिलकेचा भाग बनेल. नंतरच्या दिवशी करण्यात आलेली प्रदाने प्रत्येक दिवशी बाबनिहाय नोंदण्यात येतील. अशा प्रत्येक दिवसाच्या शेवटी अदत्त रक्कम, वेगवेगळ्या बाबींच्या बेरजेशी पडताळून पाहण्यात येईल. ही शिल्लक, विभागाध्यक्षांकडून किंवा विभागाध्यक्षाने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही राजपत्रित अधिकाऱ्याकडून साक्षांकित करण्यात येईल. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी, हाती असलेली शिल्लक तो पडताळून पाहील आणि समुचितरीत्या स्वाक्षरित पडताळणीचे प्रमाणपत्र किरकोळ रोख पुस्तकात नमूद करील.

हीच कार्यपद्धती योग्य त्या फेरफारांसह समिती कार्यालयासही लागू होईल.

(२) प्रत्येक प्रदानाची पावती मिळविण्यात येईल आणि ती संवितरण अधिकाऱ्यांकडून साक्षांकित करण्यात येईल.

(३) प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी, असंवितरित रकमांचा तपशील दर्शविणारा गोषवारा तयार करण्यात येईल. अशा असंवितारित रकमा, अनुवर्ती महिन्यातच त्यांचे संवितरण अपेक्षित नसेल तर त्या, महिन्याच्या अखेरीस जिल्हा परिषदेकडे जमा करता येतील. काढून नोंदवहीत जमा दाखविलेली कोणतीही रक्कम, ती काढल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांपेक्षा अधिक काल अदत्त ठेवण्यात यणार नाही.

(४) जेव्हा एखाद्या बाबीकरिता प्रदान करण्यात येईल तेव्हा, त्या बाबीचा जमेकडील अनुक्रमांक संवितरणाच्या बाबीसमोर नोंदण्यात येईल आणि संवितरणाचा अनुक्रमांक, जमेच्या बाजूस त्या बाबीसमोर, नोंदण्यात येईल.

७८. (१) निरनिराळ्या समित्यांचे अध्यक्ष उपाध्यक्ष व सभापती, यांसह परिषदेचे सदस्य आणि समित्यांचे सभापती व उप सभापती व सदस्य आणि परिषदेचे व समित्यांचे राजपत्रित अधिकारी यांच्या प्रवासभत्ता पोटी असलेल्या मागणीच्या रकमा नमुना २७ मध्ये काढण्यात येतील.

(२) अराजपत्रित आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या प्रवास भत्यापोटी असलेल्या मागणीच्या रकमा नमुना २८ मध्ये पाठवण्यात येतील.

प्रकरण चार

भांडारे धरून आकस्मिक व इतर खर्च

एक. आकस्मिक खर्च

७९. आकस्मिक खर्च करण्याकरिता आवश्यक असलेला पैसा नमुना २९ मध्ये काढण्यात येईल. तात्काळ संवितरणासाठी आवश्यक असल्याखेरीज पैसे काढण्यात येणार नाहीत. उपप्रमाणके, पैसे घेणाऱ्याच्या पावत्या, पुरवठाकाराची बिले आणि ज्याच्या बाबतीत प्रदान आवश्यक आहे अशा केलेल्या पुरवठ्याच्या किंवा सेवेचा सविस्तर तपशील असेल असे तत्सम कागदपत्र बिलांसोबत असतील. पैसे प्रत्यक्ष देण्यात आल्यानंतर

पुरवठा बिले वगैरे दुसऱ्यांदा अनवधानाने किंवा अन्यथा वापरली जाऊ शकणार नाहीत अशा तऱ्हेने विरूप करण्यात येतील. विशेषत: पुरवठ्याच्या बाबतीत पुरवठा घेणाऱ्या अधिकाऱ्याने पैसे देण्यापूर्वी सामान, वस्तू वगैरे चांगल्या स्थितीत मिळाल्याचे आणि त्यांची योग्य त्या संग्रह नोंदवहीत किंवा संख्यात्मक लेख्यात नोंद घेतल्याचे प्रमाणपत्र नोंदवहीतील किंवा पृष्ठांकाचा लेख्यातील संदर्भ, बिलावर दर्शवून बिलावर नोंदवून ठेवील.

८०. प्रत्येक विभागाध्यक्ष आणि गट विकास अधिकारी आपल्या विभाग समिती कार्यालयाशी संबंधित खर्चाच्या बाबतीत नमुना ३० मध्ये आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवील.

प्रापण

८१. (१) अधिनियमाचे कलम १२६ आणि कलम १४१(२) च्या उपबंधांना आणि अधिनियमाच्या तिसऱ्या अनुसूचीला अधीन राहून परिषदेला किंवा समितीला आवश्यक असलेल्या लेखनसामग्री साहित्य, फर्निचर, साधनसामग्री, यंत्रसामग्री आणि विशिष्ट मानके किंवा चाचण्या यानुसार निर्माण केलेले इतर भांडार यांची सर्व खरेदी मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा गट अनुदानामधून करावयाच्या खर्चाच्या बाबतीत गट विकास अधिकारी करील :

परंतु, कार्यकारी अभियंता, परिषद किंवा गट उपअभियंता हे विशिष्ट बांधकामाच्या गरजा भागविण्यासाठी किंवा सर्वसामान्य वार्षिक गरजा भागविण्यासाठी मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा यथास्थिती गट विकास अधिकारी यांच्या पूर्व मान्यतेने आणि सामग्रीच्या प्रत्येक प्रवर्गाच्या परिमाणाबाबत मुख्य लेखा आणि वित्त अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून बांधकामाचे साहित्य खरेदी करू शकेल.

(२) निर्दिष्ट मुदतीत एखादे काम केले जाईल या विशिष्ट समजुतीने सामग्रीच्या पुरवठ्यासाठी उच्चतर दराची निविदा स्वीकारण्यात आली असेल तेव्हा करार त्या मुदतीत पार पाडण्यात आला नाही तर ते काम करण्याबाबत निविदेत दिलेल्या निम्नतम दराने पैसे देण्यात येतील, अशा अर्थाचा विशिष्ट शास्ती खंड करारात समाविष्ट केलेला असेल. अशा प्रकरणात तारण ठेवीची रक्कम सुद्धा वाढविण्यात येईल. ती रक्कम स्वीकृत निविदेतील दर आणि निम्नतम दर यांच्यातील तफावतीच्या आधारावर निर्धारित करता येईल.

८२. वस्तू, साधारणपणे वर्षातून एकदा मोठ्या प्रमाणावर व किफायतशीर पद्धतीने विकत घेण्यात येतील. परंतु दररोजच्या वापरासाठी लागणाऱ्या वस्तू, त्यांची प्रत्यक्ष आवश्यकता असेल त्यापेक्षा बऱ्याच आगाऊ खरेदी करणे शक्य नसेल अशा वस्तू, जर अशी खरेदी परिषदेला त्यांच्या विनाशी स्वरूपामुळे किफायतशीर ठरणार नसेल तर अशा वस्तूंची खरेदी जरूरीप्रमाणे वरचेवर करता येईल.

८३. (१) या नियमांमध्ये अन्यथा उपबंधित केले असेल त्याखेरीज विशिष्ट मानक किंवा विशिष्ट चाचण्या किंवा दोन्ही असलेल्या वस्तू स्थानिकरीत्या त्या जिल्ह्यात किंवा अन्यत्र खरेदी करता येतील.

(२) जेव्हा एका वर्षाकरिता आवश्यक असलेल्या वस्तूंची मोठ्या प्रमाणावरील अंदाजित खरेदीची अंदाजित किंमत ही —

(एक) एक हजार रुपये किंवा त्याहून अधिक परंतु पाच हजार रुपयांपेक्षा कमी असेल, तेव्हा अशी खरेदी शक्य तो, उद्योग संचालक व मध्यवर्ती भांडार खरेदी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी मान्यता दिलेल्या उत्पादकांकडून किंवा पुरवठाकारांकडून करण्यात येईल.

(दोन) पाच हजार रुपये किंवा अधिक असेल तेव्हा अशी खरेदी फक्त अशा उत्पादकांकडून व पुरवठाकारांकडून दरपत्रके मागवून करण्यात येईल :

परंतु आवश्यक त्या किंवा तत्तुल्य दर्जाची एखादी वस्तू केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या एखाद्या विभागाद्वारे संस्थेद्वारे किंवा संघटनेद्वारे, किंवा एखाद्या शासन-वत् संस्थेद्वारे किंवा केंद्र किंवा राज्य शासनाकडून किंवा औद्योगिक सहकारी संस्थेकडून पुरस्कृत किंवा अर्थ सहाय्यित संस्थेद्वारे विकण्याकरिता निर्माण करण्यात येत किंवा मिळवण्यात येत असेल तर अशा वस्तूंची खरेदी अशा विभागाकडून, संस्थेकडून, संघटनेकडून किंवा मंडळाकडून इतर उत्पादक किंवा पुरवठाकारांपेक्षा अधिमानाने खरेदी करता येईल.

आणखी असे की, परिषदेस किंवा समितीस कार्यालयीन वापराकरिता लेखनसामग्रीच्या साहित्याच्या बाबतीतील आपल्या गरजेकरिता संचालक, शासकीय मुद्रणालय व लेखनसामग्री, मुंबई, यांच्याकडे मागणीपत्र पाठविता येईल.

(३) प्रत्येक वस्तु तिचा दर्जा आणि योग्यता यांच्या पडताळणीकरिता संबंधित विभागाध्यक्ष बारकाईने तपासून पाहील, आणि प्रत्यक्ष खरेदी करण्यापूर्वी तो न चुकता मान्यता प्रमाणपत्र देईल.

(४) ग्रामीण ध्वनिक्षेपण योजना चालू ठेवण्याकरिता आवश्यक अशा सर्व अभियांत्रिकी सामानाच्या (उदा. रेडिओ, उप-साधके, सुटे भाग आणि इतर संयंत्रे व यंत्रसामग्री) गरजेकरिता परिषद व समिती आपले मागणीपत्र नमुना ३१ मध्ये ग्रामीण ध्वनिक्षेपण मुख्य कार्यालय व मध्यवर्ती भांडार, मुंबई येथे पाठवील.

८४. प्रत्येकी एक हजार रुपयांपेक्षा अधिक किंमत असलेली साधनसामग्री, संयंत्र यंत्रसामग्री, मोटारी, कार्यालयीन उपकरणे, विशेष उपकरणे व उपकरण संच आणि ज्या वस्तूंची वार्षिक गरज एवढ्या संख्येत असेल की, त्या वस्तूंच्या प्रत्येक प्रकाराचे मूल्य दहा हजार रुपयांपेक्षा कमी असणार नाही अशा वस्तू आणि कमी किंमतीच्या परंतु स्थानिकरीत्या उपलब्ध नसतील अशा वस्तू सर्वसाधारणपणे, उद्योग संचालक व मध्यवर्ती भांडार खरेदी अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या मार्फत ते वेळोवेळी घालून देतील अशा पद्धतीला व व शर्तींना अधीन राहून खरेदी करण्यात येतील :

परंतु, फक्त एकच बनावट किंवा निर्माता असलेली यंत्रसामग्री किंवा साधनसामग्री किंवा यंत्रसामग्रीचे सुटे भाग किंवा विवक्षित निर्मितीचे किंवा बनावटीची साधनसामग्री अशा निर्मात्याकडून किंवा त्याच्या प्राधिकृत पुरवठाकाराकडून खरेदी करता येईल.

आणखी असे की, राज्य शासनाला सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे, कोणत्याही विवक्षित उत्पादकांकडून किंवा पुरवठाकाराकडून कोणत्याही वस्तूची किंवा वस्तूंच्या प्रकाराची सरळ खरेदी करण्यास भाग पाडता येईल किंवा निदेश किंवा प्राधिकार देता येईल.

८५. या नियमांच्या पूर्वगामी उपबंधात काहीही अंतर्भूत असले तरी मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणीबाणीच्या परिस्थितीत वस्तूंची खरेदी करू शकेल, परंतु ती खरेदी परिषदेने कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशिष्ट आदेशाद्वारे ठरवून दिल्या असतील अशा मर्यादांच्या अधीन असेल.

८६. (१) खरेदीच्या वेळी केंद्र किंवा राज्य शासनाने पुरवठ्यावर किंवा किंमतीवर नियंत्रण घातलेल्या वस्तू, नोंदणीबद्ध किंवा प्राधिकृत संग्रहींकडून खरेदी करण्यात येतील.

(२) राज्य शासनाने विशिष्ट दराने उपलब्ध करून दिलेले बांधकामाचे साहित्य अशा दराने ते शासन निदेश देईल त्या प्राधिकरणाकडून खरेदी करण्यात येईल :

परंतु, मागणी केल्यापासून एक महिन्याच्या आत सामग्रीचा पुरवठा करणे त्या प्राधिकरणाला शक्य नसेल तर परिस्थितीनुसार आवश्यक असल्यास, ती सामग्री खुल्या बाजारातून मिळवता येईल.

८७. कंत्राटदाराच्या मार्फत केले जाणाऱ्या बांधकामाच्या बाबतीत अशा बांधकामासाठी लागणारे साहित्य कंत्राटदार पुरवू शकेल :

परंतु, अशा वस्तूंसाठी विनिर्देश किंवा चाचण्या किंवा दोन्हीही विहित केलेल्या असतील तेव्हां ते साहित्य अशा विनिर्देशावरहुकूम असेल आणि ते अशा चाचण्यांना उतरणारे असेल.

८८. राज्य शासनाच्या पूर्व मान्यतेशिवाय कोणतीही वस्तू भारताबाहेरील उत्पादकांकडून किंवा पुरवठाकाराकडून खरेदी करण्यात येणार नाही. आवश्यक असेल तेव्हां, अशा खरेदीचा प्रत्येक प्रस्ताव परिषदेत, पूर्ण समर्थनासह राज्य शासनाकडे पाठवील आणि खरेदीस परवानगी मिळाल्यास ती राज्य शासन वेळोवेळी या बाबतीत अनुबद्ध करील अशा पद्धतीने व अशा सर्वसाधारण किंवा विशेष शर्तींना अधीन राहून करण्यात येईल.

८९. (१) या नियमांच्या पूर्वगामी उपबंधामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, राज्य शासन, कोणत्याही वेळी असा निदेश देऊ शकेल की कोणतेही विशिष्ट सामान किंवा वस्तू परिषदेकडून राज्य शासनाच्या मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेकडूनच खरेदी करण्यात येईल.

(२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महासंचालक पुरवठा व विनियोग, नवी दिल्ली यांच्या दर करारामध्ये समाविष्ट करण्यात आलेले सामान आणि पुरवठा, त्या अधिकाऱ्याकडे स्वतःचे नाव नोंदवून घेतल्यानंतर मिळविण्यासाठी सक्षम होईल.

तीन. भांडाराचा हिशेब

९०. (१) परिषदेकडे असणारी इंजिने किंवा यंत्र, साधनसामग्री, वाहने, गाड्या, मीटर, फर्निचर, पुस्तके यांसारख्या कायम किंवा चिरस्थायी स्वरूपाच्या सर्व जंगम मालमत्तेची यादी विभागप्रमुखाच्या किंवा त्याने प्राधिकृत केलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्याच्या किंवा गट विकास अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने नमुना ३२ मधील जंगम मालमत्तेच्या नोंदवहीत नोंदण्यात येईल. विक्रीद्वारे किंवा अन्यथा मालमत्तेची अंतिम विल्हेवाट लावण्यात येईल तेव्हा विल्हेवाटीचा तपशील स्तंभ ८ ते १२ मध्ये उपरोक्त अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने, नोंदण्यात येईल. हे नोंदणीपुस्तक म्हणजे परिषदेकडे किंवा समितीकडे असलेल्या जंगम मालमत्तेचा संपूर्ण अभिलेख आहे हे पाहण्याची जबाबदारी या अधिकाऱ्याची राहील. दरवर्षी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी या नोंदवहीची वार्षिक तपासणी करतील.

(२) जंगम मालमत्तेची नोंदवही हा कायम स्वरूपाचा अभिलेख आहे आणि ती विभागाध्यक्ष किंवा यथास्थिती गट विकास अधिकारी यांच्या वैयक्तिक देखरेखीखाली ठेवण्यात येईल. वेगवेगळ्या वर्णनाच्या वस्तू एकत्र दाखविल्या जाणार नाहीत, तर मालमत्तेच्या प्रत्येक प्रकारासाठी आवश्यकतेनुसार स्वतंत्र पृष्ठे देण्यात येतील. नोंदींच्या प्रत्येक गटामध्ये पुढील व्यवहारांची नोंद घेण्याकरिता पुरेशी जागा सोडण्यात येईल. नवीन नोंदवहीस सुरुवात केल्यानंतर, काळजीपूर्वक पडताळणी नंतर विद्यमान असलेला साठा नवीन नोंदवहीच्या सुरुवातीच्या तारखेला "प्रारंभिक शिल्लक" म्हणून नंतरच्या खरेदीपासून तो स्पष्टपणे वेगळा कळून येईल, अशा तऱ्हेने, सुस्पष्ट नवीन नोंदवहीत दाखवण्यात येईल :

परंतु, बांधकाम विभागात अशी नोंदवही ठेवण्याची आवश्यकता असणार नाही.

९१. भुसा (कोंडा), हरभरा, जंतुनाशके, तेले, काचेच्या चिमण्या, कोळसा, यंत्रांचे सुटे भाग व इतर तत्सम खप होणाऱ्या आणि खपामुळे किंवा वापरामुळे ज्यांचे परिमाण घटण्याची शक्यता असते अशा वस्तूंच्या साठ्याकरिता विभागाचा प्रभारी अधिकारी ज्यात प्रत्येक प्रकारच्या वस्तूंकरिता आवश्यक त्याप्रमाणे स्वतंत्र पृष्ठ किंवा पृष्ठे ठेवण्यात आलेली आहे, असे नमुना ३३ मधील मालसंग्रह पुस्तक ठेवील. मालसंग्रह पुस्तक दर महिन्याला पूर्ण करण्यात येईल. मालसंग्रह पुस्तक ठेवणारा अधिकारी किमान सहा महिन्यांतून एकदा शिल्लक पडताळून पाहील.

९२. विद्युत शक्तीसाठी वापरलेल्या युनिटच्या संख्येनुसार पैसे देण्यात येत असल्यास दर महिन्याच्या मीटर वाचनाची नोंद घेण्यासाठी नमुना ३४ मध्ये एक नोंदवही ठेवण्यात येईल.

९३. विभागाध्यक्ष नमुना ३५ मध्ये पशुधनाची नोंदवही ठेवील. ही नोंदवही दरवर्षी आणि नवी खरेदी केली असेल तेव्हा व काही निर्लेखित केल्यानंतर लिहून काढली जाईल.

९४. (१) मोठ्या प्रमाणावर पेट्रोल खरेदीची आणि त्याच्या साठ्याची व्यवस्था असल्यास नमुना ३६ मध्ये पेट्रोल साठ्याचा लेखा ठेवण्यात येईल.

(२) नियंत्रण अधिकाऱ्यांना पेट्रोलच्या वापरावरील खर्चाचे परिनिरीक्षण करणे शक्य व्हावे म्हणून, पीठासीन प्राधिकाऱ्यांना दिलेला वाहनांसह सर्व प्रकारच्या वाहनांची रोज वही नमुना ३७ मध्ये ठेवण्यात येईल. प्रत्येक वाहनाचे पूर्ववृत्तपत्रकही नमुना ३८ मध्ये ठेवण्यात येईल.

(३) अधिकाऱ्यांनी जीप, स्टेशन-वॅगन किंवा तत्सम वाहन वापरले असेल त्याबाबतीत वाहन वापरणारा अधिकारी नमुना ३७ मधील स्तंभ १, ४, ५, १२ आणि १३ न चुकता भरील आणि त्यापुढे स्वाक्षरी करील. नमुना ३७ चे बाकीचे स्तंभ चालक भरेल आणि विभागाध्यक्ष किंवा वाहनांचे इतर प्रभारी अधिकारी ते तपासून दर महिन्याला त्या आशयाचे प्रमाणपत्र त्यावर नोंदून ठेवतील.

(४) मोटारीच्या उप-साधकांचा हिशेब स्वतंत्रपणे ठेवला जाईल आणि प्रत्येक मोटार वाहनाच्या बाबतीत नमुना ३३ मध्ये वस्तूंचा स्वतंत्र हिशेब ठेवण्यात येईल. खरेदी केलेल्या किंवा मिळालेल्या सामग्रीची वस्तुसूची नमुना ३८ च्या भाग तीन मध्ये ठेवण्यात येईल.

९५. एखाद्या मोटार वाहनाला दुरुस्तीची जरूरी असेल तर प्रत्येक बाबतीत, वाहनाच्या चालकाने दुरुस्तीची आवश्यकता तात्काळ विभागाध्यक्षाच्या किंवा गट विकास अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास लेखी प्रतिवेदनाद्वारे आणील त्या प्रतिवेदनात इतर गोष्टींबरोबरच तत्सम दुरुस्तीची शेवटची तारीख व खर्च नमूद केलेले असावे.

(२) दुरुस्ती आवश्यक आहे याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेणे ही विभागाध्यक्षाची किंवा गट विकास अधिकाऱ्याची (दुरुस्तीचा खर्च पाचशे रुपयांपेक्षा अधिक असेल तर कार्यकारी अभियंत्यांच्या तांत्रिक सल्ल्याने) जबाबदारी असेल.

(३) पाचशे रुपयांपेक्षा अधिक नसतील इतक्या किंमतीपर्यंतच्या जुजबी दुरुस्त्यांच्या बाबतीत आणि दोनशे पन्नास रुपयांपेक्षा अधिक नसतील इतक्या किंमतीपर्यंतच्या विशेष दुरुस्त्यांच्या बाबतीत असेल त्या खेरीज कामासाठी निविदा मागवण्यात येतील. दुरुस्ती आकार पाचशे रुपयांपेक्षा कमी असेल तर दुरुस्ती आकाराच्या बिलाचे परिनिरीक्षण उपअभियंता करील व तो त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करील आणि जर असा आकार पाचशे रुपये किंवा त्याहून कमी असेल तर बिलाचे परिनिरीक्षण परिषद कार्यकारी अभियंता करील व तो त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करील. वाहनांच्या सर्व दुरुस्त्यांच्या आणि त्यांच्या प्रत्येक भागाच्या पुनःस्थापनाचा हिशेब नमुना ३८च्या भाग दोन मध्ये ठेवण्यात येईल.

९६. माल खरेदीबद्दलचे कोणतेही बिल त्याचे पैसे देण्यासाठी संमत करण्यापूर्वी, नियम ५१ मध्ये उल्लेख केलेला अधिकारी, ते बिल ज्या वस्तूबद्दलचे असेल त्या वस्तूयोग्य त्या माल संग्रह लेख्यात किंवा मालमत्ता नोंदवहीत नोंदल्या आहेत आणि नोंदवहीतील नोंदीचा संदर्भ बिलावर उद्धृत केला आहे, हे पाहील. या उपबंधांचे पालन केले जात आहे, हे पाहण्याबद्दल पैसे देण्याचा आदेश देणारा अधिकारी जबाबदार राहील.

९७. परिषदेकडे निहित केलेली (जमिनीखेरीज) सर्व स्थावर मालमत्ता व रस्ते यांची नोंद विभागाध्यक्ष अनुक्रमे नमुना ३९ व ४० मधील स्थावर मालमत्ता नोंदवही आणि रस्ते नोंदवही यांमध्ये ठेवील. शासनाने हस्तांतरित केलेल्या किंवा परिषदेने संपादित किंवा खरेदी केलेल्या सर्व जमिनींची, नोंद उक्त अधिकारी नमुना ४१ मध्ये ठेवतील.

९८. (१) मालसंग्रह पुस्तक, जंगम मालमत्तेची नोंदवही आणि स्थावर मालमत्तेची नोंदवही यात नोंदलेली सर्व जंगम व स्थावर मालमत्ता, विभागाध्यक्ष दरवर्षी, पडताळून पाहील. पडताळणी करणारा अधिकारी नोंदवहीतील नोंदीवर आद्याक्षरी करील आणि (त्यांच्या) पडताळणीची निष्पत्ती दर्शविणारे प्रमाणपत्र देईल. कोणत्याही गंभीर स्वरूपाच्या विसंगती तात्काळ मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी यांच्याकडे कळविण्यात येतील. (रस्त्यांखेरीज) स्थावर मालमत्तेच्या बाबतीत, ज्या प्रयोजनासाठी मालमत्ता उद्देशित आहे त्या प्रयोजनासाठीच ती वापरण्यात येत असल्याबद्दलचे आणखी एक प्रमाणपत्रही नोंदून ठेवण्यात येईल.

(२) विभागाध्यक्ष प्रत्येक वित्तीय वर्षात एकदा सर्व मालसंग्रह, साधनसामग्री आणि वाहने यांची प्रत्यक्ष पडताळणी करील आणि मालसंग्रहाची आवक व त्याचे अस्तित्व इत्यादीबाबतचे आणि मालसंग्रह नोंदवहीतील आणि इतर संबंधित अभिलेखातील संख्या व दर्जा यांच्या अचूकपणाबद्दल, पृष्ठ किंवा अनुक्रमांक देऊन योग्य प्रमाणपत्र नोंदून ठेवील.

(३) प्रत्येक वर्षी जून मध्ये विभागाध्यक्ष मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याला पुढील आशयाचे प्रमाणपत्र पाठवील.

> "मी प्रमाणित करतो की, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समित्या लेखा संहिता, १९६७ मधील नियम ९०/९७ अन्वये ठेवावयाच्या जंगम/स्थावर मालमत्ता नोंदवह्यांची मी तपासणी केली आणि मला असे आढळून आले की त्या योग्य रीतीने आणि अद्यावत ठेवण्यात आल्या आहेत आणि खाली नमूद केलेल्या वस्तूंखेरीज त्यात नमूद केलेल्या वस्तू मालसंग्रहात खरोखर आहेत आणि त्यांच्या अभावाबद्दलचे स्पष्टीकरण सोबत जोडले आहे आणि योग्य त्या मंजुरीशिवाय कोणत्याही वस्तू निर्लेखित केलेल्या नाहीत ती मंजुरी विभागाध्यक्षांच्या स्वाक्षरीने विवरणपत्रावर योग्य रीत्या नोंदलेली आहे."

(४) परिषदेच्या आणि समितीच्या पीठासीन प्राधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानी देण्यात आलेल्या फर्निचरचीही संबंधित विभागाध्यक्ष या नियमांमध्ये वर्णन केलेल्या पद्धतीने वार्षिक पडताळणी करील.

(५) वरील (३) आणि (४) अन्वयेच्या वार्षिक पडताळणी अहवालाच्या प्रती संबंधित विभागाध्यक्ष मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे न चुकता पृष्ठांकित करील.

प्रकरण पाच

बांधकामे

सामान्य तत्वे

९९. अधिनियमाच्या उपबंधांना अधीन राहून परिषदेने किंवा यथास्थिति समितीने हाती घेतलेल्या बांधकामांच्या कार्यवाहीस आणि परिरक्षणास कार्यकारी अभियंता, परिषद आणि गट उप अभियंता हे जबाबदार असतील. कोणत्याही ग्राम पंचायतीने परिषदेच्या किंवा समितीच्या वतीने हाती घेतलेल्या बांधकामाच्या कार्यवाहीस आणि परिरक्षणास संबंधित गटाचा उप अभियंता जबाबदार असेल. तांत्रिक बाबतीत गट उप अभियंता परिषदेच्या कार्यकारी अभियंत्याला सर्वस्वी जबाबदार असेल.

१००. परिषदेचा कार्यकारी अभियंता आणि गट उप-अभियंता हे नमुना ४२ मधील प्रकल्पांची नोंदवही ठेवतील. त्यात नवीन बांधकामांचे सर्व प्रस्ताव नोंदवण्यात येतील. असा प्रत्येक प्रस्ताव संबंधित विभागाध्यक्षामार्फत कलम १२५ अन्वये प्रशासनिक मान्यता देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यापुढे मांडण्यात येईल ; आणि असा प्राधिकारी, परिषदेच्या कार्यकारी अभियंत्याकडून संपूर्ण प्रकल्पाच्या अंदाजित खर्चाची निश्चित माहिती करून घेईल आणि त्याची उपयुक्तता निकड आणि त्याची वित्तव्यवस्था करण्यासाठी उपलब्ध साधने विचारात घेईल. सक्षम प्राधिकाऱ्यापुढे मंजुरीसाठी प्रस्ताव मांडण्यापूर्वी जरुर तेव्हां वित्त विभागाची सहमती घेणे ही जबाबदारी विभागाध्यक्षाची असेल. जिल्हा निधी किंवा गट अनुदान यांद्वारे वित्तव्यवस्था होण्याच्या मर्यादेपलिकडील कोणताही प्रकल्प हाती घेण्यात येणार नाही.

१०१. (१) कोणत्याही बांधकामाच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करताना, सक्षम प्राधिकारी, मागितलेली सर्व रक्कम एका वर्षात पुरविणे शक्य होईल का यासंबंधी विचार करील. जर पैशाच्या अभावी संपूर्ण रक्कम एका वर्षात देणे शक्य होणार नसेल तर असा प्राधिकारी परिषद कार्यकारी अभियंत्याशी विचारविनिमय करून प्रत्येक वर्षी पार पाडावयाच्या बाबींचा कार्यक्रम निश्चित करील. कार्यक्रम निश्चित करताना अंमलबजावणी करावयाच्या बाबींना नुकसान पोचणार नाही आणि त्यांवर खर्च केलेली रक्कम वाया जाणार नाही. याबाबत काळजी घेण्यात येईल.

(२) दुरुस्तीच्या कामाला मूळ बांधकामांवर सर्वसाधारणपणे अग्रक्रम देण्यात येईल. मागील वर्षाच्या अखेरीला हाती असलेले बांधकाम योग्य प्रकारे चालू ठेवण्यासाठी पुरेशी तरतूद करण्यात येईल.

१०२. विद्यमान बांधकामांची निगा राखण्यास परिषदेला किंवा समितीला पुरेशी तरतूद करता यावी यासाठी परिषदेचा कार्यकारी अभियंता त्यावर्षीच्या आपल्या संपूर्ण गरजा जानेवारी महिन्यात कळवील. जरूर तेव्हा एका बांधकामासाठी मंजूर केलेल्या नियत रकमेचे दुसऱ्या बांधकामासाठी पुनर्विनियोजन करण्यासंबंधीचा प्रस्ताव, तसे करण्याची आवश्यकता स्पष्टीकरण करून तो सादर करू शकेल.

१०३. एखाद्या सार्वजनिक कामास दिलेली प्रशासनिक मान्यता किंवा अशा बांधकामाच्या अंदाजाला दिलेली तांत्रिक मंजुरी, ही सामान्यतः ती दिल्याच्या तारखेनंतर पाच वर्षाच्या कालावधीनंतर प्रवर्तनात असणार नाही. परंतु चालू कामावरील खर्चाकरिता ज्यात विशिष्ट तरतूद केलेली असेल असे अर्थसंकल्पीय अंदाज सक्षम प्राधिकाऱ्याने मान्य केल्यास, अशी मान्यता किंवा मंजुरी ज्या वर्षाकरिता अशी तरतूद केली असेल त्या वर्षाकरिता, पुनरुज्जीवित झाली आहे, असे समजण्यात येईल.

१०४. निधीच्या नियत वाटपास दिलेली मंजुरी ती ज्या वित्तीय वर्षाशी संबंधित असेल त्या वित्तीय वर्षाच्या अखेरपर्यंत अंमलात राहील. तथापि मूळ बांधकामांच्या किंवा विशेष दुरुस्त्यांच्या बाबतीत, पुढील वर्षाचा अर्थसंकल्प तयार करताना परिषदेने किंवा समितीने त्यावेळी अपूर्ण असलेल्या बांधकामांचे आणि पुढील वर्षी आवश्यक असलेल्या अंदाजित रकमेचे विवरण मागविल्यानंतर, पुढच्या वर्षी ती बांधकामे चालू ठेवता यावी याकरिता पुढील वर्षीच्या अर्थसंकल्पात ही बांधकामे पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक ती तरतूद करण्यात आली आहे, याची खात्री करून घेतली पाहिजे.

१०५. (अ) बांधकामाचे नकाशे व अंदाज तयार करताना अधिनियमाचे कलम १०९, पोटकलम (३) चा खंड (अ), उप-खंड (दोन) याअन्वये स्थायी समितीने वेळोवेळी मंजूर केलेले दर अनुसूची नेहमी विचारात घेण्यात येईल. स्थायी समिती अनुसूचीचे नियत कालावधीनंतर पुनरीक्षण करू शकते. तथापि ते दर त्या क्षेत्रात बांधकामाच्या तत्सम बाबींसाठी किंवा विकास योजनांसाठी राज्य शासनाने ठरवून दिलेल्या दरांपेक्षा अधिक असणार नाहीत. अशा, अनुसूचीच्या प्रती मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांना आणि समित्यांना पुरविण्यात येतील.

(ब) एखाद्या विवक्षित बाबीसाठी दरांच्या अनुसूचीमध्ये दर दिलेला नसेल परंतु ती बाब पार पाडणे आवश्यक असेल तर अंदाज किंवा जादा बाबींच्या दरांच्या याद्या तयार करण्यापूर्वी अशा बाबीचा दर विश्लेषणावर आधारित स्थायी समितीकडून मान्य करून घेण्यात येईल.

१०६. (१) (अ) (परिषदेच्या अध्यक्षाचे विशेष आदेश असतील त्याखेरीज) योग्य रीत्या तपशीलवार संकल्पचित्र आणि अंदाज मंजूर करून निधीचे नियत वाटप केलेले असेल आणि सक्षम प्राधिकाऱ्यांने बांधकाम सुरू करण्याबद्दल आदेश दिले असतील त्या खेरीज कोणतेही बांधकाम सुरू केले जाणार नाही. बांधकामावरील वर्षातील प्रस्तावित खर्चाकरिता तरतूद ठेवण्याकरिता अर्थसंकल्पीय अंदाजावरील आदेश परिषदेने दिलेल्या परवानगीमुळे, खर्चाच्या प्रारंभीकरिता प्राधिकार मिळत नाही. कोणताही खर्च करण्यापूर्वी वरील शर्त पूर्ण करावी लागेल या ध्वनित समजुतीवर अशी परवानगी देण्यात येते. किरकोळ बांधकामे व दुरुस्त्या आणि खरोखरीच्या आणीबाणीच्या बाबतीत असेल त्या खेरीज या नियमाचे उपबंध काटेकोरपणे पाळण्यात येतील आणि अशा प्रसंगी प्रशासनिक मान्यता आणि तांत्रिक मंजुरी देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याला त्या बाबत तातडतोब कळविण्यात येईल आणि त्याबाबत स्पष्टीकरण देण्यात येईल.

(ब) वर्षाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजात एखाद्या बांधकामावरील खर्चाकरिता तरतूद केलेली असेल त्याखेरीज किंवा पुनर्विनियोजनाद्वारे किंवा ज्याखाली ते काम येत असेल, त्या वर्गीकरणाच्या शीर्षाखाली नेमून दिलेल्या रक्कम अनुदानातून त्या वित्तीय वर्षातील खर्चाकरिता तरतूद केलेली असेल त्याखेरीज कोणत्याही प्राधिकाऱ्याने संकल्पचित्र व अंदाज यांना दिलेल्या मंजुरीमुळे बांधकामावरील खर्चाच्या प्रारंभाला परवानगी सूचित होणार नाही.

(क) एखादे दायित्व परिपक्व होण्यापूर्वी त्याकरिता निधीचे नियत वाटप करण्यात येईल, अशी निधी पुरविण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून हमी मिळालेली असल्याखेरीज कोणत्याही बांधकामाच्या संबंधात कोणतेही दायित्व पत्करण्यात येणार नाही.

(२) संबंधित विभागाध्यक्ष मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून वादविषयांचे नियमन करण्याबद्दल जबाबदार राहील.

(३) प्रशासनिक मान्यता मिळालेल्या प्रकल्पाच्या बांधकामास संपूर्ण प्रकल्पाचे तपशीलवार अंदाज तयार करण्यापूर्वी सुरवात करणे इष्ट असेल अशा अपवादात्मक बाबतीत अंतिम संपूर्ण तांत्रिक अंदाज मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याला, पुढील शर्तींच्या अधीन राहून त्या प्रकल्पाच्या घटक भागांचे तपशीलवार अंदाज मंजूर करणे, अनुज्ञेय असेल, त्या शर्ती अशा :—

(एक) अशा प्रत्येक कामाकरिता किंवा घटक भागाकरिता पूर्णपणे तयार केलेले तपशीलवार अंदाज असले पाहिजेत आणि संपूर्ण प्रशासनिक मान्यतेमध्ये प्रस्तुत घटक भागाच्या बांधकामाशी संगत असलेली स्पष्ट आणि विशिष्ट रक्कम असली पाहिजे.

(दोन) तपशीलवार अंदाजाची रक्कम, प्रशासनिक मान्यतेमध्ये समाविष्ट केलेल्या रकमेच्या १० टक्क्यांहून अधिक नसावी.

(तीन) संपूर्ण प्रकल्पाच्या तांत्रिक मंजुरीची रक्कम ही प्रशासनिक मान्यतेच्या रकमेपेक्षा अधिक होण्याची शक्यता नाही ; त्याचप्रमाणे त्या कामाची किंवा प्रस्तुत घटक भागाची प्रकल्पाच्या इतर कोणत्याही भागास आर्थिक दृष्ट्या किंवा अन्यथा बाधा न पोचता किंवा इतर कोणत्याही भागाची बाधा या कामास न पोचता योग्य प्रकारे सुरुवात करणे शक्य आहे याबद्दल मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांची खात्री मंजुरी देण्यापूर्वी पटलेली असली पाहिजे.

स्पष्टीकरण.—निरनिराळ्या इमारतींच्या भागांच्या अंदाजांना प्रशासनिक मान्यतेसाठी प्राथमिक अंदाज तयार केलेले असतील त्याखेरीज हा नियम लागू होत नाही.

१०७. मूळ बांधकामाचे नकाशे व अंदाज, त्यांना समक्ष प्राधिकाऱ्याची आवश्यक ती प्रशासनिक मान्यता लेखी मिळाल्यावरच तयार करण्यात येतील. असे सक्षम प्राधिकरण हे जेव्हा एखादी समिती किंवा (पंचायत) समिती किंवा परिषद असते तेव्हां त्यांच्या प्रशासनिक मान्यता देणाऱ्या ठरावाची एक प्रत अंदाजावर नेहमी उदधृत करण्यात येईल.

१०८. अंदाज हे सामान्यपणे राज्य शासनाच्या इमारती व दळणवळण विभागात वापरल्या जाणाऱ्या नमुन्यांत तयार करण्यात येतील. तथापि कार्यकारी अभियंता गरजेनुसार दर्शनी पृष्ठावरील शीर्षकांमध्ये भर घालू शकेल. किंवा त्यांत फेरफार करू शकेल. अंदाज तयार करताना राज्य शासनाच्या संबंधित नियम पुस्तिकेचे शक्य तो अनुसरण करण्यात येईल.

१०९. अंदाजपत्रकातील तरतूद संपूर्ण कामासाठी असेल, खंडश: कामापुरेशीच नाही. कामाचा खर्च, दर अनुसूचीमध्ये दिलेल्या दरांनुसार हिशेब करून काढण्यात येईल.

११०. ज्याची अपेक्षा करणे शक्य आहे अशा सर्व आनुषंगिक खर्चासाठी अंदाजात तरतूद केलेली असेल. आकस्मिक खर्चासाठी एकूण खर्जाच्या ५ टक्केपर्यंत आणि कार्यव्ययी आस्थापनेसाठी एकूण खर्चाच्या २ टक्के पर्यंत रकमेची तरतूद करतां येईल. आकस्मिक खर्चासाठी केलेली तरतूद, मूळ अंदाजपत्रक मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीशिवाय अंदाजात ज्या बाबीसाठी तरतूद केलेली नाही अशा नवीन बाबींवरील खर्चाकरिता व्यपवर्तित केली जाणार नाही.

१११. इमारतींच्या वार्षिक दुरूस्तीच्या अंदाजात त्या इमारतींच्या बाबतीत देय असतील अशा पट्टया व कर यांसाठी आणि असल्यास पहारेकरी किंवा रक्षक यांच्या पगारासाठी तरतूद केलेली असेल.

११२. रस्त्यांच्या वार्षिक दुरुस्त्यांचे अंदाज, रस्त्याचे स्वरूप, तो ज्या भू-प्रदेशामधून जातो त्या भू-प्रदेशाचे स्वरुप आणि वाहतुकीसाठी त्या रस्त्याचे असलेले महत्व यानुसार बदलणाऱ्या मैल अंतर दरावर आधारलेले असतील. मैल अंतर दर हे दरवर्षीच्या सुरवातीला परिषद कार्यकारी अभियंत्याकडून निश्चित करण्यात येतील. परंतु हे दर राज्य शासनाने वेळीवेळी तशाच रस्त्यासाठी निश्चित केलेल्या अशा दरांपेक्षा अधिक असणार नाहीत.

११३. इमारतीशी संबंधित दुरूस्त्यांचे अंदाज इमारतीच्या किंमतीच्या टक्केवारीवर, बांधकामाच्या स्वरूपावर आणि इमारत ज्यासाठी उपयोगात आणली जाते तो उपयोग यावर आधारित अशी नियत रक्कम असेल. हे दर परिषद कार्यकारी अभियंतांकडून वेळोवेळी निश्चित करण्यात येतील. परंतु असे दर राज्यशासनाने वेळोवेळी निश्चित केलेल्या दरांपेक्षा अधिक असणार नाहीत.

११४. मूळ अंदाजपत्रक जेव्हा १० टक्क्यांहून अधिक किंवा १०,००० रुपये यांतील लहान असेल, अशा रकमेने वाढविण्याची शक्यता असेल, तेव्हां किंवा जेव्हा संकल्पित चित्र किंवा नकाशा यांमध्ये बदल करणे, आवश्यक असेल तेव्हा तशी गरज उद्भवल्याशिवाय बांधकाम पूर्ण होण्यापूर्वी अधिनियमान्वये किंवा त्यानुसार केलेल्या नियमान्वये सुधारित अंदाज व नकाशे यांना प्रशासनिक मान्यता व तांत्रिक मंजूरी देण्यात सक्षम असलेल्या किंवा सक्षम असल्याचे मानण्यात अशा प्राधिकाऱ्याच्या मान्यतेसाठी सुधारित अंदाज तयार करण्यात येतील. सुधारित अंदाजांना मूळ अंदाज सुधारण्याची आवश्यकता ज्या परिस्थितीत निर्माण झाली त्या परिस्थितीची संपूर्ण माहिती निवेदनाच्या पुष्टीदाखल जोडण्यात येईल. सुधारित अंदाज मंजूर होईपर्यंत बांधकामाच्या अंतिम-बिलाचे पैसे देण्यात येणार नाहीत

११५. एखादे बांधकाम अंशत: पार पाडल्यानंतर सोडून देण्यात आले असेल आणि ते पुन्हा हाती घेण्याचा विचार असेल तर मूळ प्रशासनिक मान्यता किंवा तांत्रिक मंजूरी व्यपगत झाली असेल अशा बाबतीत किंवा नियम ११४ मध्ये नमूद केलेल्या कारणांमुळे पुनरीक्षण आवश्यक ठरत असेल अशा बाबतीत बांधकाम पुन्हा सुरू करण्यापूर्वी, नवीन अंदाज तयार करण्यात आले पाहिजेत.

११६. ज्यासाठी सुधारित अंदाज तयार करण्याची गरज उद्भवत नाही असे मंजूर अंदाजातील विचलन, नियम १२० च्या उपबंधांना अधीन राहून, जिल्हा निधीतून पैसे देण्यात येण्याऱ्या बांधकामाच्या बाबतीत परिषद कार्यकारी अभियंत्याच्या मंजुरीने आणि गट अनुदानातून पैसे देण्यात येणाऱ्या बांधकामांच्या बाबतीत गट उप-अभियंत्याच्या मंजुरीने पार पाडता येईल.

११७. तयार करून तांत्रिक मंजुरीसाठी पाठविलेल्या परंतु ज्यात संकल्पचित्रात किंवा अंदाजात किरकोळ सुधारणा करणे आवश्यक असेल अशा संपूर्ण प्रकल्पाच्या तपशीलवार अंदाजावर बांधकामाच्या प्रारंभास विलंब होऊ नये, याकरिता मंजुरी देणारा प्राधिकारी पुढीलपैकी एका मार्गाचा अवलंब करील :—

(अ) आपल्या स्वत:च्या कार्यालयात संकल्पचित्र किंवा अंदाजपत्रक यात सुधारणा करून ते मंजूर करणे; किंवा

(ब) नियम १०६ चा पोट-नियम (३) मधील (एक) (दोन) आणि (तीन) या शर्तींना अधीन राहून मान्य केलेल्या अंदाजातील काही भाग मंजूर करून प्रकल्पाच्या इतर भागांसाठी सुधारित-तपशीलवार अंदाज मागवणे.

११८. (१) कोणत्याही मंजूर केलेल्या किंवा प्रमाण संकल्पचित्रात, कार्यकारी अभियंत्याच्या मान्यते शिवाय, उप अभियंता बांधकाम पार पाडतेवेळी कोणतेही महत्त्वाचे फेरफार करणार नाही. जादा खर्च लागेल असा कोणताही महत्वाचा फेरफार करणे आवश्यक आहे असे वाटल्यास सुधारित किंवा पूरक अंदाज मंजुरीसाठी सादर करण्यात येतील. दिरंगाई गैरसोयीची होत असेल अशा निकडीच्या बाबतीत वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याला परिस्थितीचे तात्काळ निवेदन करण्यात येईल व अशा प्रकरणी आवश्यक असेल त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.

(२) ज्यांचे अंदाज सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केले आहेत अशा बांधकामांच्या बाबतीत त्या प्राधिकाऱ्याच्या मंजूरीच्या शक्तीच्या मर्यादेत येणार नाही असा जादा खर्च संभाव्य असेल असे भर व फेरफार वरच्या प्राधिकाऱ्याच्या पूर्व मान्यतेशिवाय अनुज्ञात करता कामा नये.

(३) जेव्हा महत्वाचे संरचनात्मक फेरफार योजिलेले असतील तेव्हा त्यात वाढीव खर्च अंतर्भूत नसला तरीही मूळ मंजुरी देण्याऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून आदेश घेण्यात येतील.

११९. करार करण्याबाबत निरनिराळया प्राधिकाऱ्यांच्या शक्ती या नियमांच्या परिशिष्ट दोन मध्ये निर्दिष्ट केल्या आहेत.

१२० (१) प्रशासनिक मान्यतेने मंजूर केलेला प्राधिकार किंवा अंदाजाची मंजुरी ज्यासाठी अंदाजाद्वारे तरतूद उद्देशित असेल नेमक्या त्याच उध्दिष्टांपुरती काटेकोरपणे मर्यादित आहे असे नेहमी समजले पाहिजे. त्यानुसार, एका नेमक्या प्रकल्पासाठी मंजूर केलेल्या अंदाजांवरील अपेक्षित किंवा प्रत्यक्ष बचत, विशेष प्राधिकाराशिवाय मूल प्रकल्पात योजिलेले नसेल असे किंवा मूल प्रकल्पाच्या प्रत्यक्ष अंमलबजावणीवर अवलंबून असेल असे जादा बांधकाम पार पाडण्यासाठी लावली जाऊ नये.

(२) परिषदेपेक्षा खालचा दर्जा नसेल अशा प्राधिकारणाने मंजूर केलेल्या प्रकल्पाचा एखादा भरीव भाग सोडून दिल्यामुळे होणारी बचत इतर कोणत्याही भागाच्या बांधकामासाठी उपलब्ध असल्याचे समजू नये.

स्पष्टीकरण:—प्रकल्पाच्या एखाद्या भागातील कामाचा अंदाजित खर्च हा त्या प्रकल्पाच्या एकूण मंजूर खर्चाच्या ५ टक्क्यापेक्षा कमी नसेल अशा वेळी या खंडाच्या प्रयोजनार्थ त्या प्रकल्पाचा एक भरीव भाग सोडून दिला असे मानण्यात येईल. मात्र पाटबंधारे प्रकल्पांच्या बाबतीत खर्च मुख्य जलाशयाच्या मुळात मान्य केलेल्या अंदाजित खर्चाच्या ५ टक्क्यांपेक्षा कमी नसेल.

१२१. या नियमांच्या उपबंधाना अधीन राहून परिषद कार्यकारी अभियंता किंवा गट उप अभियंता इष्ट आणि किफायतशीर असेल त्याबाबतीत त्यावर्षी अंमलात आणावयाच्या निरनिराळ्या बांधकामासाठी आवश्यक असणारे बांधकामाचे साहित्य मोठ्याप्रमाणावर खरेदी करण्यासाठी आणि त्याचा काळजीपूर्वक साठा करण्याकरिता समुचित व्यवस्था करील.

१२२. बांधकामाच्या अंमलबजावणीच्या संबंधात सर्व साधारणपणे तोंडी आदेश दिले जाणार नाहीत, परंतु जेव्हा असे आदेश दिले असतील त्याबाबतीत त्याना शक्य तितक्या लवकर लेखी आदेश काढून कायम करण्यात येईल.

१२३ (१) नियम १२४ च्या उपबंधांना अधीन राहून प्रशासनिक मान्यता देण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी परिषद कार्यकारी अभियंत्याच्या सल्ल्यानुसार ठरवील त्यानुसार बांधकामे विभागाद्वारे किंवा कंत्राटाने पार पाडता येतील. विभागाद्वारे पार पाडावयाची बांधकामे (१) रोजंदारीवर (२) दरसूचीनुसार किंवा (३) उक्त्या कामाने करून घेता येतील.

(२) ५,००० रुपयांपेक्षा कमी खर्चाची किरकोळ बांधकामे रीतसर कंत्राटाने किंवा उक्त्या कामाने किंवा रुपये १,००० किंवा त्यापेक्षा कमी खर्चाच्या बांधकामांच्या बाबतीत सर्व वर्गांच्या स्थानिक कंत्राटदारांमार्फत मंजूर दरसूचीवर पार पाडण्यात येतील. या प्रयोजनासाठी प्रत्येक परिषदेतील सर्व स्थानिक कंत्राटदारांची सूची ठेवण्यात येईल आणि अशा बांधकामासाठी जाहिरात देऊन सार्वजनिकरीत्या निविदा मागविणे आवश्यक नसले तरी अशा बांधकामांच्या बाबतीत सर्व स्थानिक कंत्राटदारांना आपले भाव सांगण्याची संधी दिली जाईल, म्हणजे त्यामुळे दर स्पर्धात्मक होतील.

१२४. कंत्राटदारावर सोपविलेल्या प्रत्येक बांधकामाच्या बाबतीत वरिष्ट/कनिष्ट विस्तार अधिकारी (बांधकामे) हा बांधकामाचे आदेश पुस्तक ठेवील; आणि त्यात परिषद कार्यकारी अभियंत्याने सुचविले असतील असे तोंडी आदेश, विचलन अनुदेश यांची नोंद ठेवण्यात येईल आणि अशा सर्व नोंदी परिषद कार्यकारी अभियंता परिषद किंवा यथास्थिति उपअभियंता यांच्याकडून साक्षांकित करण्यात येतील. हे कामाचे आदेशपुस्तक, परिषदेच्या वित्त विभागाला किंवा समितीच्या कार्यालयाला अंतिम बिल चुकते करण्याकरिता पाठविताना त्याबरोबर न चुकता पाठवण्यात येईल.

१२५. एखादे बांधकाम रोजंदारीवर करण्यात येत असेल तेव्हा, बांधकामाचा प्रभारी अधिकारी नमुना ४३ मधील विहित नमुन्यात हजेरी पत्रक ठेवील.

१२६. बांधकामावर रोज नेमलेल्या कामगारांचा प्राथमिक स्वरूपाचा अभिलेख असणारे हजेरीपत्रक, त्या प्रयोजनासाठी प्रतिनियुक्त केलेला अधीनस्थ कर्मचारी दररोज लिहील.

१२७. प्रत्येक कामावर प्रत्येक दिवशी नेमलेल्या कामगारांची संख्या दर्शविणारे नमूना ४४ मधील प्रातः प्रतिवेदन प्रभारी उप अभियंत्याकडे पाठविले जाईल ही प्रतिवेदने वेतन देण्यासाठी सादर केलेले हजेरीकाम तपासण्यासाठी वापरले जातील. रोज कामावर नमलेल्या कामगारांची परिषद, कार्यकारी अभियंता व्यवहार्य असेल तितके वेळा आणि उप-अभियंता नियमित कालावधीने पाहणी करील:

हजेरी पत्रके ठेवणे

१२८. (१) विभागाद्वारे बांधकामाच्या अंमलबजावणीसाठी नेमलेल्या सर्व कामगारांची मजूरी हजेरी पत्रकावर देण्यात येईल. तथापि, बांधकाम विभागाच्या स्थायी किंवा अस्थायी नेमणुकीतील कामगारांची मंजुरी किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेचे वेतन हजेरीपत्रकाच्या नमुन्यावर काढण्यात येणार नाही.

(२) प्रत्येक बांधकामासाठी एक किंवा जास्त हजेरीपत्रके ठेवण्यात येतील आणि कोणत्याही परिस्थितीत हजेरीपत्रकाच्या दोन प्रती तयार करण्यात येणार नाहीत. परंतु जेव्हा एकूण न दिलेली मजूरी त्या गटातील सर्वात मोठ्या बांधकामाशी संबंधित म्हणून सोईस्करपणे नोंदवता येत असेल तेव्हा अनेक लहान कामावर नेमलेल्या कामगारांसाठी एक हजेरीपत्रक ठेवता येईल.

(३) कामगारांना महिन्यातून एकापेक्षा अधिक वेळा मजूरी देता येईल आणि प्रत्येक वेतनात समाविष्ट झालेला कालावधी स्थानिकरित्या ठरविता येईल, परंतु प्रदानाच्या प्रत्येक कालावधीकरिता वेगळी पत्रके तयार करण्यात आली पाहिजेत.

(४) कामगारांची दैनिक उपस्थिती आणि अनुपस्थिती आणि त्यांना केलेला दंड हजेरीपत्रकाच्या भाग एकमध्ये अशा तऱ्हेने दररोज नोंदण्यात येईल की त्यामुळे—

(एक) मजुरीच्या कालावधीसाठी प्रत्येक इसमाच्या निव्वळ मजुरीचा अचूक हिशेब करणे सुकर होईल ;

(दोन) एकदा घेतलेल्या नोंदीमध्ये घालमेल करणे किंवा त्यात अप्राधिकृत भर घालणे किंवा बदल करणे दुष्कर होईल, आणि

(तीन) आवश्यक तेथे बांधकाम निहाय आणि बांधकामाच्या उपशीर्षानुसार कामगारांवरील खर्चाचे अचूक वर्गीकरण करणे सुकर होईल ;

(५) उप अभियंत्याने हजेरीपत्रक मंजूर केल्यानंतर त्यावरील पैसे देण्याचे काम शक्य तितक्या शीघ्रतेने करण्यात येईल. पैसे घेणाऱ्या प्रत्येक इसमाकडून हजेरीपत्रकांवर, आवश्यक तेथे रीतसर मुद्रांक लावून, पोच घेण्यात येईल आणि प्रत्येक प्रदान, उपलब्ध असेल अशा उच्चतम श्रेणीचा अधिकारही देईल किंवा तो त्याबाबत साक्षी राहील. तो अधिकारी प्रत्येक व्यक्तीला किंवा गटाला केलेले प्रदान प्रमाणित करील. त्याचवेळी तो हजेरी-पत्रकाच्या तळाशी प्रत्येक दिवशी केलेल्या प्रदानाची एकूण रक्कम अक्षरी तसेच आकड्यात अशी दोन्ही प्रकारे निर्देशित करील ; आणि जर काही रक्कम अदत्त राहिली तर पगार देणाऱ्या इसमाने हजेरीपत्रकाच्या तळाशी असलेले ज्ञापन पूर्ण करण्यापूर्वी त्याच्या तपशीलाची नोंद भाग दोन शिल्लक रकमेचा तपशील यामध्ये करण्यात येईल.

(६) हजेरीपत्रकातील अदत्त राहिलेल्या बाबी नमुना ४५ मधील मजुरीच्या थकबाकीच्या नोंदणी वहीत बदली करण्यात येईल आणि मूळ हजेरीपत्रकावर त्या आशयाची टीप लिहिण्यात येईल. या बाबींचे प्रदान मागाहून मजुरीच्या थकबाकीच्या नोंदवहींत नोंदीच्या संदर्भात हातपावतीवर करण्यात येईल. दोनदा प्रदान केले जाऊन नये यासाठी दक्षता म्हणून ही नोंदवही तीमध्ये वेळच्या वेळी नोंदी घेऊन आणि ह्या नोंदीचे समुचितरीत्या अधिप्रमाण न करून अद्ययावत् ठेवण्यात येईल.

(७) तीन महिनेपर्यंत अदत्त राहिलेल्या मजुरीचा अहवाल परिषद कार्यकारी अभियंत्याकडे पाठविण्यात येईल. आणि अशा प्रत्येक बाबतीत उप-अभियंत्याच्या यापूर्वीच्या पोट नियमात उल्लेख केलेल्या अभिलेखात दर्शविल्या-प्रमाणे प्रदानासाठी रक्कम उपलब्ध असल्याचे दायित्व संबंधित कामाच्या लेख्यावर राहू देण्याचे चालू राहील किंवा कसे, या संबंधीचा निर्णय कार्यकारी अभियंता घेईल न दिलेल्या मजुरीसाठी जर ३ वर्षांच्या कालावधीत मागणी करण्यात आली नाही तर ती परिषदेकडे व्यपगत होईल.

(८) कामगारांनी केलेल्या कामाच्या वेगळ्या वेगळ्या बाबी मोजमापे घेण्याजोग्या असतील अशा बाबतीत अशा बाबींच्या प्रगतीची नोंद हजेरी पत्रकाच्या नमुन्याच्या भाग तीन मध्ये घेण्यात येईल ; बाबी, मोजमापे घेण्याजोग्या नसतील तर त्या आशयाचा शेरा नोंदण्यात येईल.

स्पष्टीकरण : महिन्यातून एकदा किंवा जास्त वेळा किंवा इतर कोणत्याही योग्य नमुन्यात कामाच्या प्रगतीचा अहवाल पाठविला असेल तर भाग तीनमध्ये मोजमापाचा तपशील पुन्हा देण्याची किंवा तो भाग लिहिण्याचीही जरुरी नाही, आणि असे वेगवेळे अहवाल त्या प्रयोजनासाठी पुरेसे होतील.

(९) हजेरीपत्रक बांधकामाचा प्रभारी मिस्त्री ठेवील आणि उप-अभियंता आणि वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा घनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) हे तो किमान पुढील मर्यादेपर्यंत पडताळून पाहील.

ज्यात एकूण उपस्थिती ७ दिवसांपेक्षा कमी असेल असे हजेरीपत्र.	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा घनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे), एकवेळ.
ज्यात एकूण उपस्थिती ७ दिवस किंवा त्यापेक्षा अधिक असेल असे हजेरीपत्रक.	वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) हजेरीपत्रक १५ दिवसांचे किंवा त्यापेक्षा कमी मुदतीचे असेल तर दोन वेळा आणि हजेरीपत्रक १५ दिवसांपेक्षा अधिक मुदतीचे असेल तर तीन वेळा उप-अभियंता, एक वेळ.

१२९. ज्यासाठी वेगवेगळे अंदाज तयार करण्यात आले आहेत अशा प्रत्येक बांधकामासाठी वेगळे हजेरी पत्रक ठेवण्यात येईल. हजेरीपत्रकाच्या सर्व नमुन्यांवर ज्या बांधकामासाठी ते हजेरीपत्रक देण्यात आले

असेल त्या बांधकामाचे नाव लिहिलेले असेल आणि त्यांना क्रमांक दिलेले असतील. ते परिषदेचे मोहोरेने मोहोरबंद केलेले असेल आणि ते देण्यापूर्वी परिषद कार्यकारी अभियंत्याने किंवा उपअभियंत्याने त्यावर सही केलेली असेल. देण्यात आलेला अशा नमुन्यांचा हिशेब ज्या कार्यालयातून ते देण्यात आले त्या कार्यालयात नमुना ४६ मध्ये ठेवण्यात येईल.

परंतु एखाद्या, विवक्षित कामगाराला एका विवक्षित दिवशी, विवक्षित कामावर नेमले असल्याचा स्पष्ट निर्देश ज्यात केला आहे असे एकत्रित हजेरीपत्रक ठेवता येईल,

१३०. हजेरीपत्रक पूर्ण करण्यात येईल त्यावेळी पार पाडलेल्या कामाची मोजमापे घेण्यात येतील आणि अशा कामाची विभागणी त्यावर नोंदण्यात येईल. कामाचे वर्णन ते चटकन ओळखता आणि तपासता यावे यासाठी स्पष्ट आणि निसंदिग्ध असले पाहिजे .पार पाडलेले काम जेव्हा तपशीलवार मोजमाप करता येण्याजोगे नसेल तेव्हा असे मोजमाप न करताच आणि बांधकामाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या "झालेले काम हे त्यावर केलेल्या खर्चाशी समप्रमान आहे" अशा आशयाच्या प्रमाणपत्रावर त्याचे पैसे देता येतील.

१३१. नमुना ४७ मधील दरांची यादी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून मंजूर करण्यात येईल. मान्य केलेले दर अंदाजात तरतूद केलेल्या दरांपेक्षा साधारणपणे अधिक असणार नाहीत. बांधकामाच्या कोणत्याही बाबीसाठी वरचा दर मंजूर करण्यात आला असेल तर सक्षम प्राधिकारी मंजूर केलेल्या दरांच्या यादीवर वरच्या दराची कारणे नमूद करील. मंजूर केलेल्या दरांच्या यादीची एक प्रत वित्त विभागात किंवा यथास्थिती गट विकास अधिकाऱ्याला पुरविण्यात येईल.

१३२. जेव्हा एखादे बांधकाम उक्त्या कामानेच पूर्ण करावयाचे असेल तेव्हा पूर्ण करावयाच्या बांधकामाच्या एकूण प्रमाणाशी आणि ते ज्या मुदतीत पूर्ण करावयाचे असेल ती मुदत विचारात न घेता विवक्षित व्यक्तीकडून दर मान्य करून घेण्यात येईल.

१३३. नियम १३६ च्या उपबंधांना अधीन राहून उक्त्या कामाच्या तत्वावर द्यावयाच्या सर्व बांधकामांसाठी साधारणतः विहित नमुन्यात परिषद कार्यकारी अभियंत्याला योग्य वाटेल अशा प्रकारे जाहीर रीत्या निविदा मागवण्यात येतील.

१३४. ५००० रुपये किंवा ३००० रुपये यांपेक्षा अधिक किमतीची मोहोरबंद दर-पत्रके मागवून अनुक्रमे उक्त्या कामाने किंवा दर-सूचीवर देता येतील.

टीप :—बांधकाम उक्त्या कामाने देताना शेवटी परिषदेचा तोटा होऊ नये यासाठी उक्त्या कामाच्या निविदेशी संबंधित शर्तींचे साक्षेपाने पालन केले जात आहे याची खात्री करून घेतली पाहिजे.

१३५. परिषदेच्या किंवा समितीच्या ५,००० रुपयांपेक्षा अधिक किमतीच्या प्रत्येक बांधकामासाठी न चुकता शासनाकडे किंवा परिषदेकडे नावे नोंदविलेल्या कंत्राटदाराकडून जाहीररित्या निविदा मागवण्यात येतील, परंतु पुढील बाबतीत जाहीररीत्या निविदा मागविल्या जाणार नाहीत.

(एक) ज्या बांधकामासाठी पूर्वीच जाहीररीत्या निविदा मागविण्यात आल्या होत्या त्या बांधकामातील जादा काम असेल किंवा त्याच बांधकामाचा भाग म्हणून एखादे काम हाती घ्यावयाचे असेल आणि ते बांधकाम हाती घेतलेले मूळ बांधकाम चालू असतानाच पार पाडावयाचे असेल अशा बांधकामाच्या बाबतीत ; किंवा

(दोन) २०,००० रुपयांपेक्षा अधिक खर्च येणार नाही असा अंदाज केलेल्या बांधकामाचे कंत्राट जेव्हा अधिनियमाच्या कलम १२५ व १२६ अन्वये, कामगार सहकारी संस्थेला दिलेले असेल त्याबाबतीत या प्रयोजनासाठी पार पाडावयाच्या बांधकामाची यादी टपाल दाखला घेऊन परिषदेच्या क्षेत्राधिकारातील कामगारांच्या सर्व मान्यताप्राप्त सहकारी संस्थांना बांधकामाच्या अंमलबजावणीसाठी त्यांची बोली कळविण्यासाठी किंवा अन्यथा तारीख विनिर्दिष्ट धरून (किमान १५ दिवसांच्या मुदतीची नोटीस देऊन) पाठविली पाहिजे. अशा रीतीने दिलेली नोटीशीची मुदत संपल्यावर, अशा संस्थांकडून काहीही उत्तरे आले नसेल त्या बाबतीतच फक्त जाहीररीत्या निविदा मागविण्याचा किंवा बांधकाम विभागाद्वारे हाती घेण्याच्या प्रश्नावर विचार केला जावा

१३६. (१) ५,००० रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाची नाहीत असा अंदाज केलेली बांधकामे बांधकामाचा खर्च जिल्हा निधीमधून भागविण्यात येत असेल त्या बाबतीत परिषद कार्यकारी अभियंत्याला आणि गट अनुदानामधून खर्च भागविण्यात येत असेल त्या बाबतीत गट विकास अधिकाऱ्याला दिलेल्या (कोणत्याही असल्या) शक्तींचा वापर करून मोहोरबंद दरपत्रके मागवून किंवा त्याशिवायही देता येतील.

परंतु, जाहीर निविदा मागविल्याशिवाय एखादे बांधकाम पार पाडण्यासाठी कंत्राटदाराकडे सोपविले असतील त्याबाबतीत अशा प्रत्येक बांधकामाचा अंदाजित खर्च ३००० रुपयांपेक्षा अधिक असल्यास परिषद कार्यकारी अभियंता अशी दरपत्रके न मागविण्याची कारणे नमूद करील. जाहीर दरपत्रके मागविण्यात आलेली नसली तरीसुद्धा काम अशा तऱ्हेने सोपविण्यापूर्वी त्याला शक्य असेल तेवढी प्रसिद्धी देणे इष्ट होईल. अधिनियमाच्या कलम १२४ अनुसार शासनाने तयार केलेल्या नियमांच्या अधीन राहून अशा सर्व बाबतीत ग्राम पंचायती व सहकारी संस्थांना अधिमान दिला जाईल. त्यातही ग्राम पंचायतींना सहकारी संस्थांच्यावर अधिमान दिला जाईल परिषद कार्यकारी अभियंता, उप-अभियंता आणि गट विकास अधिकारी हे ज्यांच्याकडे बांधकाम सोपविता येईल अशा सहकारी संस्थांची यादी त्यांच्या कामकाजाच्या क्षेत्राच्या तपशीलासह ठेवतील. ग्राम पंचायती किंवा सहकारी संस्था यांच्याकडे बांधकाम सोपविण्याकरिता संबंधित ग्राम पंचायती किंवा संस्था यांना अधिकृत पत्र पाठविण्यात येईल. सर्वसाधारणपणे सहकारी संस्थेला तिच्या नेहमीच्या क्षेत्राधिकारा बाहेरील काम देण्यात येणार नाही, परंतु अपवादात्मक प्रकरणात असा मार्ग अवलंबिता येईल.

मात्र आणखी असे की—

यंत्रे व संयंत्रे यांच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने मान्य केलेल्या तातडीच्या दुरुस्त्यांच्या बाबतीत अशी यंत्रे व संयंत्रे यांच्या दुरुस्त्या पार पाडण्याची ५००० रुपयांपेक्षा अधिक आणि १०,००० रुपयांपर्यंतच्या कंत्राटे परिषद कार्यकारी अभियंता देऊ शकेल.

(२) २०,००० रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाची नसतील अशी बांधकामे निबंधक, सहकारी संस्था याने मान्य केलेल्या कामगार सहकारी संस्थेकडे अंदाजित दराने नियंत्रित निविदा मागविल्याखेरीज सोपविता येईल. ही बांधकामे सोपविताना संस्थांकडे बळकट आर्थिक साधने आहेत आणि त्या खालील नियम १३७ च्या परंतुकात विहित केलेल्या (दोन), (तीन) व (चार) या शर्ती पूर्ण करतात याची खात्री करून घेण्यात येईल.

टीप १.—सामूहिक विकास कार्यक्रमाचा संबंधित असेल तेथवर ,या नियमाचे उपबंध ग्रामपंचायतीचा संबंध असेल तेथवर लागू होणार नाहीत. तर सामूहिक विकास नियमपुस्तिका खंड १ चा परिच्छेद २३.८ मध्ये घालून दिलेली कार्यपद्धतीच अमलात आणण्यात येईल.

टीप २.—अधिनियमाचे कलम १२४ अन्वये समितीच्या आणि ग्रामपंचायतीच्या अभिकरणामार्फत बांधकामे व विकास योजना पार पाडणे व त्यांची व्यवस्था ठेवणे यांचे नियमन करण्याकरिता तयार करण्यात आलेल्या नियमांसाठी परिशिष्ट आठ पहा.

१३७. २०,००० रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाच्या बांधकामासाठी इतरांबरोबर कामगार सहकारी संस्थांनीही निविदा पाठविल्या असतील, तेव्हा सहकारी संस्थांनी पाठविलेल्या निविदांना अधिमान देण्यात येईल :

परंतु,

(एक) अशा संस्थेने पाठविलेली निविदा ही स्वीकारार्ह निम्नतम निविदेच्या ५ टक्क्यांहून अधिक वरची असणार नाही.;

(दोन) संस्थेने महाराष्ट्र राज्यातील त्याच किंवा इतर विभागात परिषदेचे किंवा शासनाचे बांधकाम समाधानकारक रीतीने पार पाडलेले असेल ;

(तीन) संस्थेकडे बळकट आर्थिक साधने ,तंत्रज्ञ, कर्मचारीवर्ग, विक्षेप आयोजन कुशलता आणि अनुभवी प्रवर्तक असतील ; आणि

(चार) संस्थेच्या सदस्यांपैकी किमान ७५ टक्के सदस्य व्यक्तीशः बांधकाम पार पाडतील असे कामगार असतील.

(२) कामगार सहकारी संस्थेशी व्यवहार करताना संबंधित संस्थेच्या अध्यक्षाशी, एक प्रथा म्हणून, विचारविनिमय करण्यात येईल.

१३८. (१) निविदा, नेहमीच मोहोरबंद असतील, स्थानिक वत्तपत्रातील किंवा राज्य शासनाच्या राजपत्रातील जाहिरातीद्वारा किंवा सार्वजनिक ठिकाणी इंग्रजी, हिंदी किंवा मराठीमध्ये सूचना लावून शक्य तितक्या खुल्या आणि जाहीर रीतीने न चुकता मागविण्यात येतील आणि कराराविषयीचे कागदपत्र निविदाकारांना मोकळेपणी पाहण्यास उपलब्ध होतील.

(२) निविदेच्या प्रत्येक नोटिशीत पुढील गोष्टींचा उल्लेख असेल—

(अ) बांधकामाचे नाव व अंदाजित रक्कम ;

(ब) बांधकाम पूर्ण करण्यासाठी ठेवलेली मुदत ;

(क) निविदांचे नमुने व परिमाणाच्या आणि विनिर्देशाच्या अनुसूची केव्हा आणि कुठे व किती किंमतीला पुरविण्यात येतील ;

(ड) निविदा केव्हा व कुठे सादर करावयाच्या;

(ई) केव्हा, कुठे व कोणाकडून निविदा उघडल्या जातील ;

(फ) निविदेबरोबर द्यावयाची इसाऱ्याची रक्कम ;

(ग) निविदा स्वीकारल्यास आवश्यक असलेली तारणाची रक्कम व त्याचे स्वरूप ;

(ह) निविदा स्वीकारणे कोणावर अवलंबून असेल :

(३) अशा प्रकारे आलेल्या निविदांपैकी कोणतीही निविदा किंवा सर्व निविदा कोणतेही कारण न देता फेटाळण्याचे अधिकार राखून ठेवण्यात आला आहे. या गोष्टींचा स्पष्ट उल्लेख निविदा सूचनेत न चुकता करण्यात येईल आणि निविदा पाठविणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला किंवा संस्थेला (निविदा) फेटाळण्याबद्दल स्पष्टीकरण मागता येणार नाही.

(४) जाहिरातीत दिलेल्या वेळी व ठिकाणी एकाच कंत्राटासाठी आलेल्या सर्व निविदा उपस्थित राहाण्याची ज्यांची इच्छा असेल अशा इच्छूक कंत्राटदारांच्या किंवा त्यांच्या अभिकर्त्यांच्या उपस्थितीत उघडण्यात येतील. केंद्र किंवा राज्य सरकारच्या किंवा परिषदेच्या सेवेशी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष संबंध असलेल्या कोणत्याही इसमाकडून निविदा स्वीकारली जाणार नाही.

(५) कोणत्याही प्रकारचे बांधकाम पार पाडण्याविषयीची निविदा परिषद कार्यकारी अभियंत्याने किंवा यथास्थिति गट उप-अभियंत्याने आवश्यक म्हणून अधिसूचित केली असेल इतकी रोख रक्कम इसाऱ्याची रक्कम म्हणून बरोबर दिली असेल त्या खेरीज स्वीकारली जाणार नाही. निविदा सादर करताना नोंदणी न झालेल्या कंत्राटदाराला तो ज्याच्या अधिकारक्षेत्रात राहात असेल त्या जिल्हाधिकाऱ्याचे पतदारी प्रमाणपत्र देण्यास फर्माविण्यात येईल. त्याच्या पतदारीची मर्यादा बांधकामाच्या निविदान मूल्याच्या २० टक्के इतकी असेल. मान्यताप्राप्त अनुसूचित बँकेचे पतदारी प्रमाणपत्रही स्वीकारण्यात येईल, परंतु कंत्राटदाराचा त्या बँकेबरोबर बऱ्याच म्हणजे बँक प्रमाणपत्र देईल त्या तारखेपूर्वी एक वर्षापेक्षा कमी नसेल अशा कालावधीसाठी पतदार व्यवहार असेल :

परंतु सहाय्यक निबंधक, सहकारी संस्था, याने तसा निदेश दिल्यास कामगार सहकारी संस्थाच्या बाबतीत अशा पतदारी प्रमाणपत्राची आवश्यकता असणार नाही.

(६) परिषदेच्या बांधकामासाठी निविदा पाठविणाऱ्या ग्राम पंचायतीला या नियमांमधील काहीही लागू होणार नाही.

१३९. (१) पुढे विहित केलेल्या मर्यादेत जर मंजूर केलेल्या अंदाजावर जादा खर्च असेल तर निविदा स्वीकारता येतील :—

(एक) प्रत्येकी ५ लक्ष रुपयेपर्यंत खर्चाच्या बांधकामासाठी ५ टक्क्यांपर्यंत ;

(दोन) प्रत्येकी ५ लक्ष रुपये आणि २० लक्ष रुपये यांमधील रकमेइतक्या खर्चाच्या बांधकामासाठी ५ टक्के पर्यंत किंवा ५०,००० रुपये यातील अधिक असेल ती रक्कम ;

(तीन) प्रत्येकी २० लक्ष रुपये आणि एक कोटी रुपये यांमधील खर्चाच्या बांधकामांसाठी २ टक्के पर्यंत किंवा १ लक्ष रुपये यातील अधिक असेल ती रक्कम ;

(चार) प्रत्येकी एक कोटी रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाच्या बांधकामासाठी १ टक्के पर्यंत किंवा २ लक्ष रुपये यातील अधिक असेल ती रक्कम ;

(२) मंजूर अंदाजांवरील खर्चाची जादा रक्कम ही पोट-नियम (१) मध्ये विहित केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक असेल तेव्हा सुधारित अंदाज तयार करण्यात येतील आणि ते मूळ अंदाज असल्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.

१४०. कंत्राटदाराला निविदेसह, त्याने पूर्वीच करार केलेले बांधकाम आणि पार पाडावयाच्या बांधकामाचा खर्च दर्शविणारे प्रतिज्ञापन जणू ते मूळ अंदाजपत्रकच असल्याप्रमाणे करण्यास भाग पाडण्यात येईल.

१४१. इसारा म्हणून ठेवण्याची रक्कम ही कंत्राटदाराने आवश्यक ती तारणाची रक्कम, त्याची निविदा स्वीकारल्यानंतर नेमून दिलेल्या मुदतीत भरण्याबाबत कसूर केली तर कंत्राटदाराकडून वसूल करावयाची तूट भरून काढण्यासाठी तारण म्हणून समजता येईल इतकी मोठी असेल. किमान इसाऱ्याची रक्कम ही, बांधकामाच्या अंदाजित खर्चाच्या १ टक्क्याइतकी निश्चित करण्यात येईल. एखाद्या विवक्षित प्रकरणाच्या विशिष्ट परिस्थितीमुळे आवश्यक व समर्थनीय असेल तर परिषद कार्यकारी अभियंता किंवा यथास्थिती गट उप-अभियंता स्वत:च्या स्वेच्छानिर्णयानुसार त्यापेक्षा मोठी रक्कम वसूल करू शकतो. ज्यांच्या निविदा स्वीकारण्यात आल्या आहेत, परंतु जे नंतर कराराचे दस्तऐवज पूर्ण करण्यात कसूर करतील अशा कंत्राटदाराची नावे, अशा कंत्राटदाराकडे भावी कालात कोणतेही बांधकाम सोपविण्यात येणार नाही. याची खात्री होण्याच्या दृष्टीने इतर परिषदांकडे प्रसृत करण्यासाठी आयुक्तांकडे कळविण्यात येईल. इसाऱ्याची रक्कम कंत्राटदार सरळ बँकेत भरील आणि त्याचे चलन निविदेबरोबर लावील.

टीप.—एखादे बांधकाम पार पाडण्यासाठी ग्रामपंचायतीकडे सोपविण्यात येईल तेव्हा नियम १४० व १४१ चे उपबंध लागू होणार नाहीत.

१४२. (१) कलम १२५ च्या उपबंधांच्या अधीन राहून, कंत्राटदाराच्या सामर्थ्याबद्दल त्याच्या आर्थिक दर्जाबद्दल, त्यानी देऊ केलेल्या तारणाबद्दल किंवा त्याने पूर्वी पार पाडलेल्या कामाबद्दल काही आक्षेप असतील त्याखेरीज सामान्यपणे निम्नतम दराची निविदा स्वीकारली जाईल. निम्नतम दराच्या निविदेव्यतिरिक्त इतर निविदा स्वीकारण्यात आली असेल त्यावेळी निविदा स्वीकारण्यास समक्ष असलेला प्राधिकारी स्वीकारलेल्या निविदेपेक्षा खालील दर्जाच्या निविदा फेटाळण्याची कारणे नमूद करील.

(कोणतीही निविदा अंतिमरीत्या स्वीकारण्यापूर्वी नेहमीच वित्त विभाग किंवा गट उप-लेखापाल यांच्याशी विचार विनिमय करण्यात येईल.)

(२) सामग्री पुरवठ्याची एखादी वरच्या दराची निविदा ही तत्संबंधीचे काम एका विनिर्दिष्ट मुदतीच्या आत पार पाडण्यात येईल या विशिष्ट समजुतीवर स्वीकारण्यात आलेली असेल तेव्हा करारामध्ये, त्या मुदतीत करार पार पाडला नाही तर काम पार पाडण्यासाठी आलेल्या निविदांपैकी निम्नतम दराच्या निविदेतील दराने पैसे देण्यात येतील. अशा आशयाच्या विनिर्दिष्ट शास्तीचा खंड समाविष्ट करण्यात येईल. अशा प्रकरणात तारण ठेवीची रक्कमही, स्वीकृत निविदेतील दर व निम्नतम दराचा निविदेतील दर यांच्यातील फरकाच्या आधारावर काढण्यात येईल अशा रकमेच्या प्रमाणात वाढविण्यात येईल.

(३) परिषदेच्या निरनिराळ्या प्राधिकाऱ्यांनी निम्नतम दराच्या निविदेखेरीज इतर निविदा स्वीकारल्या असतील त्या संबंधीची किंवा त्यानी उच्चतर दर स्वीकारला असेल त्या संबंधीची सर्व प्रकरणे परिषदेच्या पुढील बैठकीत परिषदेसमोर मांडण्यात येतील.

१४३. ज्याची निविदा स्वीकारण्यात येणार नाही त्या पक्षकाराला त्याच्याकडून घेतलेली इसाऱ्याची रक्कम परत देण्यात येईल. बँकेच्या चलनाच्या पक्षकाराजवळील प्रतीवर, "पैसे द्यावे" अशा आदेशाची नोंद करून परतावा देण्यात येईल. चलनाची परिषदेकडील प्रत आणि संबंधित लेखा अभिलेख यांवर परताव्याची नोंद करण्यात येईल. निविदा स्वीकारण्यात आली असेल तर इसाऱ्याची रक्कम ही तारण ठेवीचा भाग म्हणून घेण्यात येईल आणि ठेवीच्या नोंदवहीवर बदली करण्यात येईल.

१४४. (१) कंत्राट रीतसरपणे पूर्ण होण्याकरिता सर्वच प्रकरणात प्रत्येक कंत्राटदाराकडून तारण घेण्यात येईल, आणि ते एकतर परिषद कार्यकारी अभियंता निश्चित करील अशा ठोक रकमेत असेल किंवा या नियमाच्या पोट-नियम (२) मध्ये विहित केलेल्या टक्केवार दराने, काटकोरपणे कंत्राटदाराला द्यावयाच्या देयकांमधून कंत्राटाच्या शर्तीनुसार वजा करून घेण्यात येईल. तारणाची रक्कम ही ठेवीच्या नोंदवहीत जमा दाखवण्यात येईल. अशी तारणाची रक्कम बांधकाम काटेकोरपणे कंत्राटाच्या शर्तीनुसार पूर्ण केल्यानंतरच परत करण्यात येईल.

(२) कंत्राटदारांकडून घ्यावयाच्या तारणासाठी पुढील टक्केवारीचे दर स्वीकारण्यात येतील :—

वर्णन	टक्केवारी	पुढील रकमेच्या किमान अधीन रुपये
अ—माती काम—		
१०,००० रु. अंदाजित खर्चाच्या कंत्राटासाठी	४ ते ६ टक्के	....
१०,००१ रुपये ते ५०,०००	३ ते ५ टक्के	५००
५०,००१ रुपये ते १,००,०००	२ ते ४ टक्के	२,०००
१ लक्ष रुपयांच्यावर	२ टक्के	३,०००
बी—इतर बांधकामे—		
२०,००० रुपये अंदाजित खर्चाच्या करारांसाठी	५ ते ७ टक्के	....
२०, ००१ रुपये ते ५०,००० रुपयांपर्यंत	४ ते ६ टक्के	१,२००
५०,००१ रुपये ते १,००,००० रुपयांपर्यंत	३ ते ५ टक्के	२,५००
१ लक्ष रुपयांवरील	२ ते ४ टक्के	४,०००

१४५. (१) या नियमांत काहीही अंतर्भूत असले तरीही नियत मुदतीच्या ठेवींच्या पावत्या व रोखपत्रे आणि अनुसूचित बँकानीं आपल्या आशिलांच्या वतीने ठेवलेल्या ठेवींच्या कोणत्याही विशेष प्रकारचे इतर तत्सम लेख हे देखील कंत्राट रीतसरपणे पूर्ण करण्यासाठी शासनाच्या कंत्राटाच्या बाबतीत अशी हमी स्वीकारण्यासाठी राज्य शासनाने घालून दिलेल्या तरतुदींच्या अधीन राहून स्वीकारता येतील. तारण ठेवींच्या ऐवजी असा लेख मिळेल, त्यावेळी त्याचा तपशील, परिषद आणि समिती यांनी या प्रयोजनांसाठी उघडलेल्या स्वतंत्र नोंदवहीत नमूद करण्यात येईल.

(२) त्यांत परिषदेचे सिमेंट, इमारती लाकूड, पोलाद, लोखंडाचे पन्हळीदार पत्रे आणि इतर तत्सम साहित्याचा वापर अंतर्भूत नसलेले २०,००० रुपयांपर्यंत खर्चाचे बांधकाम पार पाडण्यासाठी जेव्हा एखाद्या कामगार सहकारी संस्थेकडे सोपविले असेल तेव्हा निबंधक सहकारी संस्था यांनी तशी शिफारस केल्यास त्या संस्थेला तारण ठेव देण्यापासून सूट देता यईल. तथापि, जर त्या संस्थेला बांधकामासाठी असे साहित्य देण्यात आले तर तिच्याकडून सर्वसाधारण दराच्या अर्ध्या दराने ठेव घेता येईल.

(३) ग्रामपंचायतींच्या बाबतीत प्रारंभिक तारण ठेव घेतली नाही तरी चालेल. तारण ठेवही वर विहित केलेल्या सर्वसाधारण रकमांच्या अर्ध्या इतकी असेल आणि ती देयकांमधून वजा करून वसूल करण्यात येईल.

१४६. कंत्राटाने दिलेल्या प्रत्येक बांधकामासाठी मुद्रांकित कागदावर करारनामा करण्यात येऊन त्याचे पालन करण्यात येईल. बांधकामासाठी वापरण्याकरिता कंत्राटदाराला साहित्य पुरविण्याचे मान्य करण्यात आले असेल त्या बाबतीत करारनाम्यात मालाच्या प्रत्येक वर्णनासाठी पुढील बाबींचा स्पष्ट उल्लेख करण्यात येईल.

(अ) पुरवावयाच्या साहित्याचे परिमाण,

(ब) माल साहित्य पुरविण्यात यावयाची नक्की जागा; आणि

(क) कंत्राटदारावर आकारावयाचे दर आणि बाजार दरातील चढउतार लक्षात न घेता करारनाम्यात निर्दिष्ट केलेल्या दरांनी त्यांच्या देयकांमधून आकाराची रक्कम वसूल करण्यात येईल :

परंतु, कोणत्याही कंत्राटदारास आर्थिक सहाय्य देण्याच्या उद्देशाने त्याला माल पुरविला जाणार नाही.

१४७. मंजूर करण्यात आलेल्या प्रत्येक करार नमुना ४८ मधील नोंदवहीत नोंदण्यात येईल आणि प्रत्येक नोंदीवर परिषदेचा विभागीय लेखापाल किंवा यथास्थिति गट उप लेखापाल आद्याक्षरी करील. कंत्राटदाराला वेळोवेळी दिलेल्या रकमेची नोंदही त्या नोंदवहीत करण्यात येईल. या नोंदीवर लेखापाल आद्याक्षरी करील.

१४८. बांधकामाच्या प्रारंभाच्या आणि ते पूर्ण करण्याच्या वेळेचा उल्लेख करारनाम्यात करण्यात येईल; आणि कंत्राटदाराने वेळेवर काम सुरू करण्याबाबत किंवा ते योग्य सापेक्षाने चालू ठेवण्याबाबत कसूर केल्यास करारनामा रद्द करण्याची आणि कंत्राटदाराच्या खर्चाने बांधकाम दुसऱ्या एखाद्या अभिकरणामार्फत करवून घेण्याची शक्ती राखून मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे राखून ठेवण्यात येईल. करारनाम्यातील कोणत्याही शर्तीच्या भंगाबद्दलच्या शास्तीविषयीही करारनाम्यात तरतूद केलेली असेल. जर मुदत वाढवून देणे आवश्यक असेल तर अशी वाढ परिषदे कार्यकारी अभियंत्याकडून मंजूर करून घेतली पाहिजे आणि ती सुरवातीची कालमर्यादा किंवा वाढवून दिलेली कालमर्यादा संपण्यापूर्वी मंजूर करून घेणे आवश्यक आहे. अशा मर्यादेनंतर मंजूर केलेली वाढ वैध असणार नाही. मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे पुनरीक्षणाची शक्ती विहित केलेली आहे.

१४९. कंत्राटात नमूद केलेल्या कसुरीबद्दल कंत्राटदाराकडून वसूल करावयाच्या नुकसान भरपाईचा दर निश्चित करण्याची शक्ती मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे निहित करण्यात येईल. पुनरीक्षणात्मक शक्ती परिषदेकडे निहित करण्यात येईल.

प्रशासनिक मान्यता व तांत्रिक मंजुरी :

१५०. जे १,००० रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाचे नसून किरकोळ बांधकाम नाही अशा पार पाडण्यासाठी प्रस्तावित प्रत्येक बांधकामासाठी यथोचित तपशीलवार अंदाज सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीसाठी तयार केले पाहिजेत. या मंजुरीला अंदाजांना तांत्रिक मंजुरी म्हणतात. तांत्रिक मंजुरी देण्यापूर्वी तपशीलवार नकाशे व अंदाज तयार करण्यात येतील आणि त्याचे बांधकाम विभागाच्या तंत्र शाखेत परिनिरीक्षण करण्यात येईल.

१५१. दुसऱ्या विभागाने प्रारंभ केलेल्या किंवा त्या विभागाच्या गरजांशी संबंधित असलेल्या कोणत्याही बांधकामाकरितां दुरुस्तीची किंवा किरकोळ नसतील अशी बांधकाम विभागाकडून तांत्रिक मंजुरी दिली जाण्यापूर्वी त्या विभागाची सहमती मिळविणे जरुरीचे असेल. या औपचारिक सहमतीला बांधकामाला प्रशासनिक मान्यता असे म्हणतात आणि ती विभागाच्या प्रशासनिक गरजा भागविण्यासाठी एखादे विशिष्ट बांधकाम नमूद केलेल्या रकमेत पार पाडण्यासाठी बांधकाम विभागाला दिलेल्या आदेशाच्या स्वरूपात असेल. तंत्रविषयक प्राधिकरणाने प्रस्ताव निर्दोष असल्याबद्दल आणि स्थूल प्रारंभिक अंदाज कळवल्याखेरीज अशी प्रशासनिक मान्यता देण्यात येणार नाही बांधकाम विभागाच्या स्वतःच्या बांधकामाच्या बाबतीतही तशीच प्रशासनिक मान्यता घेणे आवश्यक असेल.

१५२. (१) प्रशासनिक मान्यतेसाठी ती देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडे अर्ज करण्यात प्रारंभिक निवेदन, अदमासे अंदाज आणि प्रस्ताव पूर्णपणे विशद करण्यासाठी आवश्यक असतील असे प्रारंभिक नकाशे, जागेबद्दलची माहिती आणि इतर तपशील आणि प्रस्तावाची कारणे त्याअर्जासोबत असतील. अदमासे अंदाज आणि प्रारंभिक नकाशे परिषदेच्या बांधकाम विभागाकडून मिळविण्यात येतील. तथापि, जर बांधकाम ५,००० रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाचे असण्याची शक्यता नसेल तेव्हा अगोदर तपशीलवार नकाशे व अंदाज तयार करण्यात येतील आणि ते प्रशासनिक मान्यता देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येतील व त्यानंतर ते बांधकाम विभागाच्या तांत्रिक मंजुरी देण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्याकडे परत पाठविण्यात येतील.

स्पष्टीकरण.- (१) आर्थिक मर्यादा ठरविण्याच्या प्रयोजनासाठी "प्रमुख बांधकामे" व "किरकोळ बांधकामे" यांच्या व्याख्यांनुसार, विभागीय आकार वगळती मूळ बांधकामाचा खर्च हा प्रस्तुत खर्च असेल.

(२) मूळ बांधकामे ' ही संज्ञा निव्वळ बांधकाम दर्शविते मग ते संपूर्णपणे नवीन बांधकाम असो किंवा एखाद्या विद्यमान बांधकामातील भर व फेरफार असोत किंवा नवीन खरेदी केलेल्या किंवा पूर्वी सोडून दिलेल्या बांधकामाची दुरुस्तीचे असो, मूळ बांधकामे व दुरुस्ती तिचे दोन भाग असतील.

(३) एखादा बांधकामाला प्रशासनिक मान्यता किंवा तांत्रिक मंजुरी देण्याकरिता प्राधिकरणाच्या निविदेतीत मूळ बांधकामाच्या भागाचा खर्च प्रस्तुत असतो. त्याचप्रमाणे अशा मूळ बांधकामाच्या भागाचा खर्च, १०,००० रुपयांपेक्षा अधिक होत नसेल तर ते बांधकाम नवीन काम ठरणार नाही.

(२) पोट नियम (१) मध्ये घालून दिलेली कार्यपद्धती ही ज्यांच्याबाबतीत परिणामी सुधारित अंदाज सादर करण्याची गरज पडण्याची शक्यता असेल अशा मुळात मान्य केलेल्या प्रस्तावातील फेरबदलांना मूळ प्रस्तावातील महत्त्वाच्या बदलांना त्यांचा खर्च व इतर बाबींवरील बचतीमधून भरून निघण्याचा संभव असेल तरीसुद्धा आणि जेथे तपशीलवार अंदाज तयार करण्यात आल्यानंतर ते प्रशासनिक मान्यता मिळालेल्या रकमांपेक्षा पुढीलप्रमाणे अधिक होत असतील अशा प्रकरणांना सुद्धा लागू होईल.—

(अ) ५ लाख रुपये खर्चाच्या बांधकामाच्या बाबतीत १० टक्के.

(ब) ५ लाख ते २० लाख रुपयांच्या दरम्यान खर्चाच्या बांधकामाच्या बाबतीत ५ टक्के किंवा ५०,००० रुपये यांपैकी जी रक्कम अधिक होईल ती.

(क) २० लाख ते एक कोटी रुपयांच्या दरम्यान खर्चाच्या बांधकामांच्या बाबतीत २ टक्के किंवा १ लाख रुपये यांपैकी जी रक्कम अधिक होईल ती.

(ड) एक कोटी रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाच्या बांधकामाच्या बाबतीत १ टक्के किंवा २ लाख रुपये यांपैकी जी रक्कम अधिक होईल ती.

त्याप्रकरणी तसेच प्रशासनिक मान्यता मिळालेल्या रकमेपेक्षा एखाद्या बांधकामावरील खर्च वर निर्धारित केलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक होत असेल किंवा तो अधिक होण्याची शक्यता असल्याचे आढळून आले असेल अशा प्रकरणीसुद्धा अशा वाढीव खर्चास मान्यता देण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून खर्चास सुधारित प्रशासनिक मान्यता मिळविण्यात येईल. बांधकाम चालू असताना करावयाच्या फेरफारांच्या बाबतीत तपशीलवार पूरक किंवा सुधारित अंदाज तयार होण्याची वाट न पाहता सक्षम प्राधिकाऱ्याची प्रशासनिक मान्यता मिळवण्यात येईल.

(३) एखाद्या बांधकामासाठी स्वीकारलेल्या निविदेची रक्कम ही मंजूर अंदाजापेक्षा १० टक्के किंवा १०,००० रुपये यापैकी जी रक्कम अधिक असेल अशा रकमेने कमी असल्याचे आढळून येईल तेव्हा अंदाज पुन्हा तयार करण्यात येतील आणि निविदेतील निम्न दरानुसार नवीन संक्षिप्त अंदाज तयार करण्यात येतील त्यात त्या संक्षिप्त अंदाजाच्या ५ टक्क्यांच्या दराने आकस्मिक खर्चासाठी तरतुदीचा समावेश असेल आणि अंदाज, अशा कमी केलेल्या अंदाजाची रक्कम कार्यकारी अभियंत्याला मंजुरी देण्याची सर्वसाधारण शक्ती असेल त्या मर्यादेपलिकडे गेलेली असली तरीही परिषद कार्यकारी अभियंत्याकडून मंजूर करून घेण्यात येतील. मूळ अंदाज रद्द करण्यात येतील आणि त्याऐवजी कमी केलेले अंदाज दाखल करण्यात येतील.

१५३. (१) मान्यताप्राप्त अंदाजात दिलेल्या विनिर्देशानुसार बांधकाम काटेकोरपणे पार पाडण्यात येईल, आणि प्रत्येक करारनाम्यातील अटी अंमलात येत आहेत याची खात्री करून घेण्याची जबाबदारी परिषद कार्यकारी अभियंता आणि त्याच्या हाताखालील अधिकारी यांची राहील आणि कोणताही करारनामा शून्य, करण्याकडे किंवा त्यास निष्फळ करण्याकडे कल असलेली कोणतीही कृती करू दिली जाणार नाही.

(२) कोणतीही विशिष्ट किंवा अनपेक्षित परिस्थिती लक्षात घेऊन अधिक दर दिले जाण्याचे तोंडी आश्वासन कंत्राटदाराला दिले जाणार नाही.

१५४. पुढील शर्तींना अधीन राहून निविदेत ज्यांसाठी तरतूद नाही अशा वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांनी स्वतः किंवा त्यांच्या हाताखालील अधिकाऱ्यांनी स्वीकारलेल्या बांधकामांच्या जादा बाबी पार पाडण्यासाठी आणि त्यासाठी द्यावयाचे दर यांना मंजुरी देण्याचा प्राधिकार देण्यात आलेला आहे :—

(१) जादा बाब ही स्वीकारलेल्या निविदेत पूर्वीच समाविष्ट केलेल्या तशासारख्या बाबींशी तुलनीय असेल तर निश्चित करण्याच्या आणि परिषदेचा कार्यकारी अभियंता आणि कंत्राटदार यांनी परस्पर संमत करावयाचा

दर हा विनिर्देशातील बदलामुळे आवश्यक होईल अशी सुधारणा करून शक्यतो निविदेतील तत्सम बाबीच्या दरावर आधारित असेल, परंतु परिषदेच्या दर अनुसूचीमध्ये त्या जादा बाबींसाठी दरांची तरतूद केलेली असेल तर तर निश्चित करावयाचा दर हा अशा अनुसूचीतील दरापेक्षा अधिक असणार नाही.

(२) जादा बाब ही स्वीकारलेल्या निविदेतील बाबीशी सुसंगत किंवा तुलनीय नसेल तर तिचे पैसे परिषद, कार्यकारी अभियंता आणि कंत्राटदार यांच्यातील परस्पर संमत दरानुसार देण्यात येतील.

परंतु त्या बांधकामाच्या वर्गासाठी परिषदेच्या दर अनुसूचीत दराची तरतूद असेल तर संमत करावयाचा दर हा अशा अनुसूचीतील दरापेक्षा अधिक असणार नाही, आणि

(३) जर जादा बाब किंवा बाबी, बांधकामांवरील जादा खर्च बांध कामाच्या इतर बाबींवर प्रत्यक्ष झालेल्या किंवा स्पष्टपणे अपेक्षित असणाऱ्या बचतीतून त्यापूर्वीच निघालेला असेल तर अशा बाबतीत प्रस्तुत बचत जादा बाबींच्या अहवालात किंवा अहवालामध्ये निर्दिष्ट करण्यात येईल.

टीप :—कोणतीही जादा बाब कंत्राटदाराला तोंडी आदेश देऊन त्याच्याकडून पार पाडून घेण्यात येणार नाही.

टीप २.—जादा बाब दरांच्या यादी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून मंजूर केली जाण्यापूर्वी वित्त विभाग आणि गट पातळीवर उप लेखापाल तिचे परिक्षण करतील.

(४) जेव्हा जेव्हा परिषद कार्यकारी अभियंता हा जादा बाबींच्या दराविषयी कंत्राटदारांबरोबर तडजोड करून त्याच्या मंजूरीच्या शक्तीबाहेरील दर संमत करील तेव्हा तेव्हा तो कंत्राटदाराला लेखी कळवून ही गोष्ट स्पष्ट करील की, अशाप्रकारे ठरवलेले दर वरच्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेच्या अधीन असून अंतिमरित्या जे दर मंजूर होतील त्याप्रमाणेच पैसे दिले जातील.

(५) एखादे काम एखाद्या कंत्राटदाराला तुकड्या तुकड्याने कंत्राटावर दिले जाऊ नये या शर्तीच्या अधीन राहून मूळ कंत्राट स्वीकारणारा प्राधिकारी हा कामाच्या अशा कंत्राटाचाच भाग किंवा त्याचा वैध विस्तार ठरण्याच्या आणि कंत्राटाच्या करारनाम्यात केलेल्या तरतूदींमध्ये समाविष्ट असणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या) जादा बाबींचा समावेश करण्यास पुरेसा आहे. मग अशा जादा बाबींवरील खर्चामुळे कंत्राटाच्या एकूण रकमेत मुळ मंजूरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या शक्तीबाहेरील रकमेने वाढ होत असो किंवा नसो.

१५५. निविदा स्वीकारण्यास प्राधिकृत केलेल्या प्राधिकाऱ्यांना अशा निविदा ज्या रकमेपर्यंत स्वीकारण्याचा प्राधिकार त्यांना दिलेला असेल त्या रकमेपर्यंत जादा बाबी मंजूर करता येतील.

परंतु, जादा बाबींच्या दराच्या यादीतील दर सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे मान्यतेसाठी पाठविण्यापूर्वी वित्त विभागाने त्यांचे परिनिरीक्षण केले असले पाहिजे आणि ते दर-अनुसूचीमध्ये विहित केलेल्या दरांपेक्षा अधिक असू नयेत. आणि जादा बाबी मंजूर केल्यामुळे ज्यासाठी निविदा मागविण्यात आली आहेत अशा सुधारित प्रशासनिक मान्यता मिळवण्याची आवश्यकता नसावी.

१५६. अंदाजात विनिर्दिष्ट केलेल्या कामाव्यतिरिक्त किंवा त्यात बदल म्हणून एखादे जादा काम करण्यास कंत्राटदाराला फर्माविले असेल त्या बाबतीत ज्या शर्तींवर त्याने ते काम पार पाडावयाचे असेल दर त्या शर्ती एका विवरणात नमूद करण्यात येतील आणि त्या मान्य केल्याचे निदर्शक म्हणून त्यावर कंत्राटदाराची सही घेण्यात येईल.

कंत्राटदाराची खतावणी

१५७ (१) कंत्राटदारांशी संबंधित हिशेब नमूना ४९ मधील कंत्राटदारांच्या खतावणीत ठेवण्यात येतील आणि ज्याचा वैयक्तिक लेखा ठेवण्यात आला असेल आहे अशा प्रत्येक कंत्राटदारासाठी त्यामध्ये वेगळे पृष्ठ किंवा पृष्ठे राखून ठेवण्यात येतील. कंत्राटदारावर सोपवलेले बांधकाम किंवा पुरवठा महत्वाचा नसेल आणि त्याला पहिल्या आणि अंतिम बिलाखेरीज कोणतेही पैसे दिलेले नसतील त्याखेरीज प्रत्येक कंत्राटदाराकरिता खतावणीत वैयक्तिक लेखा उघडण्यात येईल. मग त्याच्याशी औपचारिक कंत्राट केलेला असो किंवा नसो

कंत्राटदाराला जर काही साहित्य पुरविण्यात आले असेल किंवा त्याच्या वतीने काही पैसे देण्यात आले असतील तर खतावणीमध्ये खाते उघडलेच पाहिजे. कंत्राटदारांच्या खतावणीत कंत्राटदाराच्या प्रत्यक्ष जमा रकमा प्रत्यक्ष खर्च संबंधित लेख्यांच्या अभिलेखावरून नोंदण्यात येतील. परिसमापित व केलेली दायित्वे सर्वथा वगळण्यात येतील खतावणीमधील खाती दरमहा पूर्ण करण्यात येतील आणि शिल्लक काढण्यात येईल आणि प्रत्येक वैयक्तिक लेख्याची तपशीलवार कामनिहाय अदत्त रक्कम दर्शविणारी अखेरची शिल्लक काढण्यात येईल.

(२) कंत्राटदाराची खतावणी ---

परिषद, कार्यकारी अभियंता बांधलेल्या पुस्तकाच्या स्वरूपात :---

(अ) ज्यांचे व्यवहार प्रत्येक टप्प्याला परिषद कार्यकारी अभियंता आणि गट विकास अधिकारी यांनी पहावयाचे असतात अशा केंद्रीकृत बांधकामासाठी उप-अभियंता बांधलेल्या पुस्तकाच्या स्वरूपात---

(ब) ज्यांचे व्यवहार उप-अभियंता, विस्तार अधिकारी (बांधकामे), गट विकास अधिकारी आणि परिषद कार्यकारी अभियंता यांनी पहावयाचे असतात अशा विकेंद्रि बांधकामासाठी ठेवील.

(३) कंत्राटदाराच्या खतावणीच्या बरोबरच कंत्राटाने दिलेल्या प्रत्येक कामाच्या फाईलवर सुटया कागदाची खतावणी ठेवण्यात येईल आणि सुटी खतावणी आणि बांधलेल्या पुस्तकात एकाच वेळी नोंदी करण्यात येतील. बांधकामाच्या फायलीमधील सुटया पानाची व खतावणी बांधलेल्या पुस्तकातील खतावणी यांचा प्रत्येक टप्प्याला मेळ बसतो की नाही हे पहाण्याबाबत आणि या लेख्यांतील संख्यांचा अचूकपणा आणि त्यांचा लेख्यांतील संख्यांशी मेळ याविषयी खात्री करून घेण्यासाठी दोन्हींचीही मासिक तपासणी करण्याबाबत विभागीय लेखापाल आणि गट उप लेखापाल जबाबदार असतील. वाजवी अवधीनंतर तपासणी करून अदत्त रकमेच्या निपटाऱ्याबाबत पुढाकार घेण्यासाठी सुद्धा लेखापाल जबाबदार असेल.

(४) कंत्राट संपल्यानंतर शक्य असेल तितक्या लवकर कंत्राटदाराचा लेखा पूर्ण करण्यात येईल. अंतिम बिल मंजूर झाल्यानंतर अंतिमरित्या पैसे घेण्यास कंत्राटदाराने एक महिन्यापेक्षा अधिक उशीर लावला तर बिलावर त्या आशयाची टीप लिहिण्यात येईल, बिलावर मंजूर केलेली बांधकामाची रक्कम बिलाच्या प्राधिकारावर नमुना ५० मधील खर्च व दायित्वे यांच्या लेख्यात समाविष्ट करण्यात येईल आणि त्याला देय असलेली शिल्लक रक्कम "सार्वजनिक बांधकामाच्या ठेवी" या लेख्याखाली त्यानंतर, त्याच्याशी संबंधित नियमान्वये व्यवहार करण्यासाठी जमा घरून बांधकामाच्या लेख्यातून काढून टाकण्यात येईल. कंत्राटदाराच्या अंतिम लेख्यावरून त्याला यापूर्वीच जास्त पैसे देण्यात आले असल्याचे दिसून येत असेल किंवा त्याच्याकडूनच रक्कम येणे अशी शिल्लक असताना लेखा पूर्ण करण्यात आला असेल तर रोख रक्कम घेऊन किंवा अन्यथा ती वसूल करून लेखा पूर्ण करण्यात येईल ; परंतु तात्काळ वसुली करणे व्यवहार्य नसेल तर "संकीर्ण सार्वजनिक, बांधकामे आगाऊ रकमा" या शीर्षाखाली शिल्लक खर्ची दाखवून भारित करण्यात येईल.

साहित्य देणे

१५८. बांधकामासाठी देण्यात येणारे साहित्य दोन वर्गात विभागले जाते ; मग ते आपल्या साठ्यातून किंवा खरेदी करून, हस्तांतरित करून किंवा उत्पादन करून कसेही दिलेले असो :---

(एक) कंत्राटदारांना देणे.---बांधकामाच्या पूर्ण केलेल्या बाबींच्या बाबतीत म्हणजे कामगारांच्यासाठी आणि साहित्याच्या बाबतीतही ज्यांच्याशी कंत्राट करण्यात आले आहे त्या कंत्राटदारांना साहित्य देणे. उक्त्याने कामाने आणि दरपत्रक पद्धतीने घेतलेल्या बांधकामाला फक्त रोखीच्या तत्त्वावरच साहित्य देण्यात येईल आणि ते बांधकामाच्या गरजानुसार निर्बंधित करण्यात येईल.

(दोन) प्रत्यक्ष बांधकामावर साहित्य देणे.---बांधकाम विभागाकडून किंवा कामगारांसाठीच फक्त करारनामा असलेल्या कंत्राटदारांकडून बांधकाम करण्यात येत असेल तेव्हा साहित्य देणे.

(एक) कंत्राटदारांना साहित्य देणे

१५९. (१) कंत्राटदारांना द्यावयाचे साहित्य कराराच्या उपबंधानुसार देण्यात येईल आणि कोणत्याही परिस्थितीत त्यापासून विचलित होण्याची मोकळीक असणार नाही. तथापि बांधकामाच्या हिताच्या दृष्टीने करारात तरतूद न केलेले साहित्य देण्याचे ठरविले तर आकारण्यात येणारा दर, बाजारातील दर किंवा देण्याच

दर अधिक सांठविण्याचा आणि पर्यवेक्षणाचा आकार यांतील जो अधिक असेल तो असेल. करारात तरतूद न केलेले साहित्य अशा तऱ्हेने देताना ते साधारणपणे रोखीने देण्यात येईल. परंतु, ज्यांच्याकडे अंदाजित दरावर बांधकाम सोपविण्यात आले असेल अशा सहकारी संस्था, ग्राम पंचायती किंवा इतर स्थानिक प्राधिकरणाच्या बाबतीत, चालू लेख्याच्या बिलामधून वजात करून खर्च वसूल करण्याच्या शर्तीवर संग्रहातील साहित्य देता येईल. करारात तरतूद न केलेले साहित्य कंत्राटदारांना देताना ते उधारीच्या तत्त्वावर देण्यापासून परावृत्त करण्यात येईल. एखाद्या अपवादात्मक प्रकरणी त्या प्रकरणाच्या खरेपणाबद्दल परिषद कार्यकारी अभियंत्याची खात्री पटल्यास बांधकामाच्या हिताच्या दृष्टीने अशा तऱ्हेने साहित्य देता येईल.

(२) कंत्राटदार, सहकारी संस्था, ग्रामपंचायती किंवा इतर स्थानिक प्राधिकरणे यांना, प्रत्यक्ष गरज असेल त्यापेक्षा अधिक साहित्य देण्यात येणार नाही. केलेल्या पुरवठ्यासाठी खाली दिलेल्या नमुन्यात मुद्रांक नसलेली पावती तात्काळ घेण्यात येईल. परंतु जर काही जादा साहित्य दिल्याचे लक्षात आल्यास असे जादा साहित्य त्यांच्याकडून ताबडतोब परत घेण्यात येईल. कंत्राटदारांना दिलेल्या साहित्याचा हिशेब विहित नमुन्यात ठेवण्यात येईल.

कंत्राटदारांकडून घ्यावयाच्या मुद्रांक नसलेल्या पावतीचा नमुना

पावती क्रमांक महिना

जिल्हा परिषदेचे नाव
उप विभागाचे नाव
बांधकामाचे नाव
कंत्राटदाराचे नाव
करारनामा क्रमांक
पुरवठ्याचा दिनांक

अनुक्रमांक	साहित्याचा प्रकार	पुरवठ्याचा स्रोत	परिमाण	करारनिर्दिष्ट घटक दर	रक्कम	करारनाम्यात करारबद्ध केलेले माल देण्याचे ठिकाण	माल देण्याचे प्रत्यक्ष ठिकाण	शेरा*

*१. कराराच्या अनुसूची "अ" मध्ये पुरवठ्याबद्दल तरतूद करण्यात आली नसेल तर बाजारातील दर आणि देण्याचा दर येथे नमूद करावा.

२. उक्त्याने काम करणाऱ्यांना साहित्य दिल्यास आगाऊ वसुलीचा संदर्भ (पावती क्रमांक, दिनांक, इ.) येथे नमूद करावा.

३. माल देण्याच्या करारनिर्दिष्ट ठिकाणात बदल केला असेल अशा प्रकरणी कंत्राटदाराने वाहूणावळीसाठी केलेला जादा खर्च त्याला देण्याकरिता किंवा वाहूणावळ खर्चात त्याला झालेली बचत त्याच्याकडून वसूल करण्याकरिता काय उपाययोजना केली त्याचा निर्देश येथे करावा.

मी याद्वारे असे मान्य करतो की, या बांधकामासाठी मला दिलेले साहित्य जिल्हा परिषदेकडे निहित असून या बांधकामासाठी वापरण्यात न आलेले कोणतेही जादा साहित्य मी जिल्हा परिषदेला मागणी करताच परत करीन.

वर लिहिलेले परिमाण मी मान्य केले आहे आणि त्याची किंमत माझ्या बिलातून वसूल करता येईल.

दिनांक कंत्राटदाराची सही उप-अभियंत्यांची किंवा साहित्य पुरविणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही.

परिषद कार्यकारी अभियंत्याच्या ,उपअभियंत्याच्या, गट विकास अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात वापरण्यासाठी

(एक) कंत्राटदाराच्या खतावणीत नोंद घेतली. प्रहा पृष्ठ क्रमांक

(दोन) लेख्यात समायोजित केले.

(तीन) तपासले व बरोबर असल्याचे आढळले.

विभागीय लेखापाल

गट लेखापाल/लिपिक

परिषद कार्यकारी अभियंता

उप अभियंता

गट विकास अधिकारी

कंत्राटदाराकडून आकार घेण्याजोग्या साहित्याचा अद्यावत लेखा

	साहित्याचे वर्णन			
	सिमेंट	एम्. एस.	सळया	इत्यादि
१. निविदेच्या अनुसूची "अ" मध्ये करारनिविष्ठ एकूण परिमाण.				
२. अधिक जादा बाबींकरिता—				
(अ) एकूण द्यावयाचे मागील पावती क्र. . . . . दिनांक . . . . . . प्रमाणे देण्यात आलेले एकूण साहित्य. अधिक मागील बाजूस दाखवल्याप्रमाणे दिलेले साहित्य.				
(ब) एकूण आजतागायत दिलेले साहित्य . . . . . . भविष्यात देण्यासाठी उपलब्ध असलेली निव्वळ शिल्लक (अ ब) पडताळले.				

कंत्राटदाराची सही

उपअभियंता/परिषद कार्यकारी अभियंता

विभागीय लेखापाल/गट लेखापाल

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील साहित्यासह दिलेले एकूण साहित्य बांधकामाच्या प्रत्यक्ष गरजेपेक्षा जास्त नाही आणि असे की, या पावतीनुसार दिलेले साहित्य बांधकामाच्या तात्काळ गरजेपेक्षा जास्त नाही.

(३) जादा बाबी पार पाडण्यासाठी आवश्यक असलेले साहित्य ते देण्याचे परिमाण, त्यांचा दर आणि देण्याचे ठिकाण यासह जादा बाबींच्या दराच्या यादींतच अनुबद्ध करण्यात येईल.

(४) कंत्राटदाराला पूर्वी दिलेले सामान त्याची कांही कसूर नसताना त्याच्याकडून परत घेण्यात आले असेल त्याबाबतीत ते संग्रहात दाखवण्यात येईल. आणि चालू बाजार दर किंवा त्याच्याकडून मूळात आकारलेला दर यांतील जो दर कमी असेल त्या दराने त्याचे मूल्यांकन करण्यात येईल.

उप अभियंता/साहित्य पुरविणारा अधिकारी

(दोन) बांधकामासाठी साहित्य देणे.

१६०. बांधकामासाठी देण्यात येणाऱ्या साहित्याचा हिशेब मोठ्या बांधकामांच्या, म्हणजे ज्या बांधकामासाठी ५०,००० रुपये किंवा त्याहून अधिक खर्च येतो त्यांच्या, बाबतीत, नमुना ५१ मध्ये, प्रत्यक्ष जागेवर देण्यात येणाऱ्या साहित्याच्या लेख्याच्या स्वरूपात ठेवण्यात येईल. इतर बांधकामांच्या बाबतीत, साधा परिमाण हिशेब पुरेसा आहे. बांधकामासाठी दिलेल्या साहित्याचे मूल्यांकन चालू किंमत, व साठवणीचा आकार यासह बांधकामासाठी वस्तूच्यादराने करण्यात येईल. प्रत्यक्ष गरजेपेक्षा जास्त प्रमाणात साहित्य देण्यास शक्यतो परवानगी देण्यात येणार नाही ; परंतु असे जादा साहित्य देण्यात आले असेल तर, ते बांधकाम पूर्ण होईल त्या दिवशी तात्काळ भांडारात परत घेण्यात येईल. एका बांधकामाकरिता देण्यात आलेले साहित्य कोणत्याही परिस्थितीत दुसऱ्या बांधकामासाठी सरळ हस्तांतरित केले जाणार नाही ; परंतु अशा प्रकारचे हस्तांतरण केवळ संग्रह लेख्यामार्फतच होईल. तसेच बांधकाम प्रत्यक्षात सुरू होण्यापूर्वी, बांधकामाच्या लेख्यात साहित्याचे मूल्य खर्ची टाकण्याच्या प्रयेस परवानगी देण्यात येणार नाही. बांधकाम चालू झाल्यावरही साहित्य देण्यावर निर्बंध असेल आणि बांधकाम जोरात चालू असेल तेव्हां,वाजवी मुदतीत मालाचा खप होणे संभवनीय नसेल तर, जादा साहित्य देण्यास प्रतिबंध करण्यात येईल. गरजेपेक्षा जास्त साहित्य देणे ही गंभीर स्वरूपाची वित्तीय नियमबाह्यता मानण्यात येईल.

१६१. कंत्राटदारांना विशिष्ट बांधकामासाठी किंवा प्रत्यक्षात दिलेल्या शिल्लक मालाची नियतकालिक पडताळणीत पुढे दिल्याप्रमाणे करण्यात येईल :—

(१) प्रत्येक वर्षी ऑक्टोबर महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात, एकूण शिल्लक साहित्याच्या ५० टक्के मर्यादेपर्यंत संबंधित उप-अभियंत्याकडून पडताळणी करण्यात येईल.

(२) प्रत्येक वर्षी, एप्रिलच्या पहिल्या आठवड्यात ,संबंधित उप-अभियंता न वापरलेल्या सर्व शिल्लक साहित्याची पडताळणी करील आणि पडताळणी करण्यापूर्वी किमान तीन महिने जो संबंधित बांधकामाचा प्रभारी अधिकारी नसेल असा दुसरा उप अभियंता शिल्लक साहित्याच्या २५ टक्के साहित्याची पडताळणी स्वतंत्रपणे करील.

(३)बांधकाम पूर्ण होईल त्या दिवशी, संबंधित वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे), शिल्लक साहित्याची प्रत्यक्ष पडताळणी करून विवरणपत्र तयार करील. आणि ते त्याच दिवशी संबंधित उप-अभियंत्याकडे पाठवील. उप-अभियंता स्वत: पडताळणी करून ही विवरणपत्रे तपासेल आणि शिल्लक साहित्य संग्रह लेख्याकडे हस्तांतरित करण्याची व्यवस्था करील. अशा शिल्लक साहित्याचे मूल्य बांधकामाच्या अंदाजित खर्चाच्या १० टक्क्यांपेक्षा अधिक असेल तर परिषद कार्यकारी अभियंता, स्वत: या शिल्लक साहित्याची पडताळणी करील आणि जादा साहित्या विषयीचे आपले मत तो नमूद करून अभिलेखात ठेवील.

(४) शिल्लक साहित्याचे बांधकामाकडून संग्रहाकडे स्थानांतरण करताना त्याचे विद्यमान बाजार दराने मूल्यांकन करण्यात येईल, आणि नफा किंवा तोटा संबंधित बांधकामाच्या खर्चात अंतर्भूत करण्यात येईल.

(५) शिल्लक साहित्यापैकी उपयुक्त साहित्यच फक्त संग्रहाकडे पुन्हा स्थानांतरित करण्यात येईल. बांधकामासाठी देण्यात आलेले कोणतेही साहित्य उपयुक्त नसल्याचे आढळून आले तर, उप-अभियंता त्याबाबतीत स्वत: अन्वेषण करील आणि त्याने स्वत: पडताळणी केल्यापासून एक महिन्याच्या आंत ती ती गोष्ट परिषद कार्यकारी अभियंता याच्या मार्फत, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याचे आदेश घेण्यासाठी वित्त विभागाला कळवील.

बांधकाम लेखा

१६२. बांधकामाचा लेखा ज्यावर आधारित असतो असे प्रारंभिक अभिलेख म्हणजे :—

(अ) मोजणी पुस्तक.

(ब) हजेरी पट. हे होत.

बांधकामाची मोजणी

१६३. विभागाद्वारे किंवा कंत्राटावर केलेले सर्व बांधकाम किंवा पुरविलेले सर्व साहित्य यांची वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा त्या बांधकामाचा इतर प्रभारी अधिकारी यांजकडून मोजणी करण्यात येईल. ही मोजणी नमुना ५२ मधील मोजणी पुस्तकात नोंदण्यात येईल. मोजणी पुस्तकातील मुद्रित अनुदेशांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येईल.

१६४. मोजणी पुस्तक हा अतिशय महत्त्वाचा अभिलेख म्हणून समजला पाहिजे. कारण ते परिमाणांच्या सर्व हिशेबांचे आधार असतात. मग ते हिशेब रोजमजुरीने केलेल्या किंवा उक्त्या कामाने केलेल्या किंवा कंत्राट देऊन करून घेतलेल्या बांधकामाचे असोत किंवा मोजणी करावयाच्या किंवा मापे घ्यावयाच्या साहित्याचे असोत. बांधकामाचे वर्णन सुबोध असावे, म्हणजे ते चटकन ओळखता व तपासता येतील. बांधकाम चटकन ओळखता यावे आणि त्याच्या मोजमापांची तपासणी करता यावी यासाठी मोजणी केलेल्या बांधकामाचा पूर्ण तपशील आणि नाव मोजणी पुस्तकात देण्यात येईल.

१६५. परिषद, कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यालयांत मोजणी पुस्तकाची नोंदवही नमुना ५३ मध्ये ठेवण्यात येईल व त्या नोंदवहीत प्रत्येक पुस्तकाचा मुद्रित क्रमांक ज्या व्यक्तीला ते देण्यात आले असेल तिचे नाव, ते दिल्याची तारीख आणि ते परत मिळाल्याची तारीख दर्शविण्यात येईल.

१६६ (अ) तपशीलवार मोजमापांची नोंद घेण्याच्या बाबतीत पुढील सामान्य अनुदेशाचे काळजीपूर्वक पालन करण्यात येईल :—

(१) तपशीलवार मोजणी केवळ परिषद, कार्यकारी अभियंता, उप-अभियंता, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे), कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा या प्रयोजनासाठी ज्याना मोजणी पुस्तके पुरविण्यात आलेली असतील असे बांधकामाचे दुय्यम प्रभारी अधिकारी यांनाच नमूद करता येईल.

(२) सर्व मोजमापांची नोंद त्या प्रयोजनासाठी दिलेल्या मोजणी पुस्तकांतच नीटपणे करण्यात येईल इतर कोठेही नाही.

(३) मोजणी विषयींची प्रत्येक नोंद ही पुढील मजकुराने सुरू होईल—

(अ) केलेल्या कामाच्या बिलाच्या बाबतीत—

(एक) अंदाजात दिल्याप्रमाणे बांधकामाचे पूर्ण नांव ;
(दोन) बांधकामाची जागा,
(तीन) कंत्राटदाराचे नांव ;
(चार) त्याच्या करानाम्य.च. क्रमांक आणि दिनांक
(पाच) काम सुरू करण्याविषयीच्या लेखी आदेशाचा दिनांक ;
(सहा) बांधकाम प्रत्यक्ष पुरे केल्याचा दिनांक ;
आणि
(सात) मोजणीचा निनांक ;

परंतु उक्त्या कामाच्या करारनाम्यान्वये केलेल्या बांधकामाच्या बाबतीत (पांच) आणि (सहा) या नोंदी करण्यांत येणार नाहीत.

(ब) साहित्य पुरविण्याच्याविषयीच्या बिलाच्या बाबतीत—

(एक) पुरवठाकाराचे नाव ;

(दोन) त्याच्या करारनाम्याच्या किंवा मागणीचा क्रमांक व दिनांक ;

(तीन) पुढे दिलेल्या पुरवठयाच्या स्वरूपापैकी त्या प्रकरणी लागू असलेल्या कोणत्याही एकाच स्वरुपात पुरवठा करण्यामागील हेतू :

(अ) संग्रह संग्रहासाठी केलेले सर्व पुरवठे ;

(ब) "बांधकामे" बांधकामावर प्रत्यक्ष देण्यासाठी याठिकाणी अंदाजात दिल्याप्रमाणे बांधकामाचे पुर्ण नाव नमूद करावे.

(क) बांधकामे (या ठिकाणी अंदाजात दिल्या प्रमाणे) बांधकामाचे पूर्ण नाव नमूद करावे. .... बांधकामासाठी .... कंत्राटदाराला .... रोजी .... देण्याकरिता नमूद करावे.

(चार) पुरवठा करण्यास प्रारंभ करण्याविषयीच्या लेखी आदेशांचा दिनाक ;

(पाच) पुरवठा प्रत्यक्ष पूर्ण झाल्याचा दिनांक, आणि ,

(सहा) मोजणीचा दिनांक,

आणि नोंदीच्या अखेरीस मोजणी करणाऱ्या व्यक्तीची आद्याक्षरी व दिनांक असेल.

त्यानंतर एक योग्यसा संक्षेप तयार करण्यात येईल, त्यात झालेल्या कामाच्या मोजणीच्या बाबतीत, प्रत्येक मंजूर उप-शीर्षाशी संबंधित असलेल्या कामाच्या प्रत्येक विभिन्न बाबींचे एकूण परिमाण एकत्रित केलेले असावे.

परंतु, उक्त्या कामाच्या करारनाम्यान्वये केलेल्या बांधकामाच्या बाबतीत, (चार) आणि (पाच) या नोंदी करण्यात येणार नाहीत.

(४) बांधकामाबद्दल किंवा पुरवठ्याबद्दल देण्यात येणाऱ्या सर्व रकमा मोजणी पुस्तकांत नमूद केलेल्या परिमाणावर अवलंबून असल्यामुळे, मोजणी करणाऱ्या व्यक्तीने परिमाणे सुस्पष्टपणे आणि अचूक लिहिणे फार आवश्यक आहे. मोजणी करणारी प्रत्येक व्यक्ती, मोजणी पुस्तकातील "आतील वस्तू किंवा क्षेत्र" स्तंभाखालील संख्या काढून ती नमूद करील. ज्यासंबंधीची मोजणी पूर्वी करण्यात आली आहे अशा चालू कंत्राट लेख्यासंबंधी मोजणी करण्यात आली असेल तर, मोजणीच्या शेवटच्या संचाचा निर्देश नमूद करण्याबद्दल आणि जर संपूर्ण काम किंवा कंत्राट पूर्ण झाले असेल तर, विहित जागी नमूद काम पूर्ण झाल्याचा दिनांक यथोचितरीत्या करण्याबद्दल ती व्यक्ती जबाबदार असेल. केलेली मोजणीही चालू लेख्यांवरील मोजणीचा पहिलाच संच असेल किंवा ती पहिली आणि शेवटची मोजणी असेल तर, ही वस्तुस्थिती मोजणी पुस्तकातील नोंदीसमोर यथोचितरित्या नमूद करण्यात येईल आणि ती पहिली व शेवटची मोजणी असेल त्या बाबतीत बांधकाम पूर्ण झाल्याची प्रत्यक्ष तारीख विहित जागी नमूद करण्यात येईल.

(५) पुस्तकाच्या पानाना यंत्राने क्रमांक दिलेले असतील. नोंदी लागोपाठ करण्यात येतील व कोणतेही पान कोरे सोडण्यात किंवा फाडण्यात येणार नाही. अनवधानाने काही पाने कोरी सोडली गेल्यास ती कर्ण रेषा काढून रद्द करण्यात येतील. आणि ती रद्द केल्याची वस्तुस्थिती दिनांकासह साक्षांकित करण्यात येईल.

(६) नोंदी साधारणपणे शाईने करण्यात येतील, जेव्हा असे करणे शक्य नसेल तेव्हा, पक्क्या पेन्सिलीने नोंदी करण्यात येतील. आणि पेन्सिलने लिहिलेल्या नोंदी शाईने गिरवण्यात येणार नाहीत तर त्या तशाच ठेवण्यात येतील. तथापि, "आतील वस्तू किंवा क्षेत्र" या स्तंभातील नोंदी, प्रथमतःच शाईने करण्यात येतील, कोणतीही नोंद खोडता कामा नये. चूक झाल्यास चुकीचा शब्द किंवा संख्या यांच्यातून रेषा ओढून चूक सुधारण्यात येईल आणि संबंधित जबाबदार अधिकारी त्यावर आद्याक्षरी करून तारीख टाकील. एखादी मोजणीची नोंद रद्द करण्यात येईल तेव्हा, नोंद रद्द करण्याबद्दल आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याची दिनांकासहित आद्याक्षरी यावर किंवा त्याच्या आदेशासंबंधीचा निर्देश, ज्याने मोजणी केली असेल त्या अधिकाऱ्याच्या आद्याक्षरीसहित, उक्त अधिकाऱ्याचा निर्देश आणि ती रद्द केल्याबद्दलची कारणेही त्यावर नमूद करण्यात येतील. न्यायालयात पुरावा म्हणून अभिलेख सादर करण्याची गरज भासणे शक्य असल्यामुळे अभिलेख विश्वसनीय ठेवण्याचे उद्दिष्ट असावे.

(७) प्रत्येक मोजणी पुस्तकासाठी सूचीची सोय केलेली असेल व ती अद्यावत ठेवण्यात यावी.

(ब) नियतकालिक दुरुस्त्यांचे अंदाज तयार करणे सुकर होण्यासाठी, इमारतींची प्रमाण मोजणी पुस्तके ठेवण्यात आली असतील तर अशा दुरुस्त्यांकरिता, कंत्राटदाराची बिले तयार करण्याच्या प्रयोजनाठी पुस्तके कार्यक्षमरीत्या ठेवण्यासाठी जे इतर गौण अनुदेश घालून देण्यात आले असतील त्यास अधीन राहून अशा पुस्तकांचा वापर करता येईल. हेतू हा कि प्रत्येक वेळी तपशीलवार मोजणी करणे आवश्यक होऊ नये. वरील गोष्टींबरोबरच पुढील सावधगिरी बाळगणेही आवश्यक आहे :—

(एक) प्रमाणपुस्तके म्हणून वापरण्यात येणाऱ्या मोजणी पुस्तकांना वर्णानुक्रम देण्यात येतील, म्हणजे, काम प्रत्यक्ष कराण्यात येईल त्यावेळी तपशीलवार मोजणी ज्यात तरतूद केली असेल अशा साधारण पुस्तकांना जे क्रमांक देण्यात आले असतील त्यापासून ते चटकन वेगळे ओळखता येतील.

(दोन) प्रमाण पुस्तकातील नोंदी (आणि त्यांचा गोषवारा) सुवाच्य अक्षरात शाईने नमूद करण्यात येतील आणि संबंधित जबाबदार अधिकाऱ्याकडून त्या अचूक असल्याचे प्रमाणित करण्यात येईल.

(तीन) परिषदेची सर्व पुस्तके आपण तपासली आहेत, त्यातील नोंदीमध्ये कोणतीही घालमेल करण्यात आलेली नाही व इमारतीत केलेली वाढ व फेरफार यामुळे आलेल्या सर्व दुरुस्त्या पुस्तकात करण्यात आल्या आहेत. आणि त्या विश्वसनीय व अद्यावत आहेत याबद्दल नियतकालाने परिषद कार्यकारी अभियंत्याकडून आश्वासन घेतले जाईल.

(चार) जेव्हा प्रमाण मोजणीवर पैसे देणे अवलंबून असेल तेव्हा, पैसे देण्यासाठी बिल तयार करणारा राजपत्रित अधिकारी किंवा दुय्यम अधिकारी याने संपूर्ण बांधकाम किंवा यथास्थिति पूर्वीच्या चालू बिलापासूनचे काम हे प्रमाण मोजणीप्रमाणे झाले आहे आणि या पूर्वी कोणत्याही स्वरूपात त्याकरिता बिल सादर करण्यात आलेले नाही, याबद्दल प्रमाणपत्र नोंदणे आवश्यक असेल.

१६७. उप-अभियंते हे वापरात असलेली मोजणी पुस्तके परिषद कार्यकारी अभियंत्याच्या कार्यालयात वेळोवेळी सादर करील म्हणजे प्रत्येक पुस्तकात नमूद केलेल्या नोंदीची वर्षातून किमान एकदा परिषद कार्यकारी अभियंत्याच्या देखरेखीखाली परिषद कार्यकारी अभियंत्याच्या लेखापालाकडून टक्केवारी तपासणी करणे शक्य होईल.

१६८. मोजणीची नोंद व तिची तपासणी यासाठी पुढील कार्यरीतीचा अंगीकार करता येईल :—

(१) मूळ आणि विशेष दुरुस्त्यांची बांधकामे—

(अ) १५,००० रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाची नसणारी बांधकामे.—वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा अंतिमरीत्या मोजणीची नोंद करण्यास प्राधिकृत केलेला कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) याजकडून मोजणीची नोंद करण्यात येईल आणि त्यांची १० टक्क्यांपेक्षा अधिक मर्यादेपर्यंत उप अभियंत्याकडून तपासणी करण्यात येईल. चालू लेखा बिलातील तपासणीचा प्रत्येक गट, अंदाजित खर्चाच्या २५ टक्क्या इतका असेल. तथापि, सर्व दृश्य बाबींची अंतिम मोजणी उप अभियंत्याकडून संपूर्णपणे तपासण्यात येईल. अंतिम टप्प्यांत दृश्य नसणाऱ्या पायासारख्या बाबी, उप अभियंत्यापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल अशा प्राधिकाऱ्याकडून योग्य वेळी प्रमाणित करण्यात येतील.

(ब) १५,००१ रुपयांपासून पुढे परंतु २५,००० रुपयांपेक्षा अधिक नसेल अशा खर्चाची बांधकामे.—चालू मोजणीची नोंद वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांच्याकडून किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांच्याकडून करण्यात येईल व उप अभियंता १० टक्के तपासणी करील. चालू लेख्यातील तपासणीचा प्रत्येक गट अंदाजित खर्चाच्या २० टक्के असेल. सर्व बाबींची अंतिम मोजणी उप अभियंता स्वत: नमूद करील त्यातील ५ टक्के किंवा त्याहून अधिक, परिषद कार्यकारी अभियंता तपासणी करील.

(क) २५,००० रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाची बांधकामे.—चालू लेख्यातील मोजणीची नोंद, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांच्याकडून करण्यात येईल व उप अभियंता प्रत्येक चालू लेखा बिलासाठी १० टक्के तपासणी करील. तथापि, अंतिम मोजणी, उप अभियंता नमूद करील व परिषद कार्यकारी अभियंत्याकडून ५ टक्के किंवा त्याहून अधिक तपासणी करण्यात येईल. चालू लेख्यामधील २५,००० रुपयांच्या बांधकामांच्या प्रत्येक गटाकरिता देखील, त्याच मर्यादेपर्यंत कार्यकारी अभियंत्याने तपासणी करणे आवश्यक असेल.

(२) चालू दुरुस्त्या आणि इतर विभागीय बांधकामे—

(अ) १,००० रुपयांपेक्षा अधिक खर्च नसणारी बांधकामे.—चालू लेख्याची आणि अंतिम बिलाची मोजणी वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांच्याकडून नमूद करण्यात येईल.

(ब) १,००० रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाची बांधकामे.—वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांच्याकडून मोजणी नमूद करण्यात येईल आणि १० टक्के किंवा त्याहून अधिक मर्यादेपर्यंत, उप अभियंत्याकडून तपासणी करण्यात येईल. जेव्हा अशा पूर्ण केलेल्या बाबींचा खर्च १,००० रुपयांपेक्षा अधिक होईल तेव्हा अंतिम मोजणी धरून झालेल्या बांधकामाच्या १,००० रुपयांच्या प्रत्येक गटाची उप अभियंत्याने तपासणी करणे आवश्यक आहे.

स्पष्टीकरण.—या नियमाचे उपबंध (हत्यारे व संयंत्रे धरून) भांडार खरेदीला सुद्धा लागू होतात.

१६९. दर मैलास १०० रुपये यापेक्षा अधिक खर्चाच्या रस्त्याच्या विशेष दुरुस्त्यांचे प्रत्येक काम किंवा इतर बांधकामाच्या बाबतीत ७५० रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाचे प्रत्येक बांधकाम यांच्या बाबतीत मोजणी, १० टक्के मर्यादेपर्यंत, कार्यकारी अभियंता परिषद यांजकडून किंवा याबाबतीत प्राधिकृत घेतलेल्या उप अभियंत्याकडून तपासणी-मोजणी करण्यात येईल. तपासणी, मोजणी करणारा अधिकारी ज्या तारखेस तपासणी-मोजणी प्रत्यक्ष करण्यात आली असेल ती तारीख आणि त्याच्या निदर्शनास कोणताही फरक आला असेल तर तो फरक यांची नोंद घेईल.

१७०. कोणत्याही प्रकरणी काही कारणाने एखाद्या बांधकामाची तपासणी, मोजणी करणे शक्य नसेल तर, ज्यासाठी देयक तयार करण्यात आले आहे ते बांधकाम माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे पूर्ण झालेले आहे परिषद कार्यकारी अभियंत्याच्या अशा आशयाच्या प्रमाणपत्रावरून, अपवादात्मक बाब म्हणून पैसे देता येतील. परिषद कार्यकारी अभियंत्याकडून मोजणीची तपासणी न केल्याबद्दलची तपशीलवार कारणे प्रमाणपत्रात दिली जातील. त्यापुढील चालू लेखा बिलावर किंवा अंतिम बिलावर कार्यकारी अभियंत्याने तपासणी-मोजणी केली नसेल तर पैसे देण्यात येणार नाहीत.

१७१. (१) नियतकालिक दुरुस्तीच्या बाबतीत, कार्यक्षमरीत्या ठेवण्यात आलेल्या प्रमाण-मोजणी पुस्तकात परिमाणे नमूद करण्यात आली असतील तेव्हा, तपशीलावार मोजणी केली नाही तरी चालेल.

(२) प्रत्यक्षात पार पाडण्यात आलेल्या ज्या कामांबद्दल, 'कामाच्या जेवढ्या परिमाणाबद्दल पैसे देण्यात आले आहेत, तेवढ्या परिमाणाचे काम खरोखर करण्यात आले आहे' अशा आशयाच्या उप-अभियंत्यापेक्षा खालच्या दर्जाचा नसेल अशा अधिकाऱ्याच्या प्रमाणपत्रावर पैसे देण्यात आले असतील अशा प्रकरणांमध्ये सुद्धा मोजणी केली नाही तरी चालेल. असे प्रमाणपत्र देणाऱ्या अधिकाऱ्यास परिणामी त्या कामावर कोणतेही अतिप्रदान झाल्यास त्यासाठी व्यक्तिशः जबाबदार धरण्यात येईल. तथापि, कोणत्याही प्रकरणी तपशिलवार मोजणीशिवाय अंतिम रक्कम देण्यात येणार नाही.

(३) उप अभियंत्यापेक्षा कमी-दर्जाचा नसेल अशा अधिकाऱ्याने बिलात असे प्रमाणित केले असेल की, वरवरच्या आणि सामान्य मोजणी द्वारे किंवा विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा इतर समुचित रीतीने त्याची स्वतःची खात्री झाली की, केलेल्या कामाचे मूल्य हे कंत्राटाच्या करारानुरूप विनिर्दिष्ट रकमेपेक्षा कमी नाही आणि प्राधिकृत भर व फेरफार सोडून बांधकाम विहित विनिर्देशानुसार करण्यात आले आहे, तर ठोक रकमेच्या कंत्राटावर केलेल्या कामासंबंधातही तपशीलवार मोजणीत न केल्यास चालू शकेल. तथापि, बांधकामविषयक भर व फेरफार यांच्या बाबतीत, तपशीलवार मोजणी न चुकता करण्यात येईल.

१७२. मोजणी न केलेल्या बांधकामाचे पैसे देण्यात येणार नाहीत. तथापि, ज्यांची मोजणी करणे शक्य नाही अशा किरकोळ संकीर्ण बांधकामाच्या बाबतीत, प्रभारी उप-अभियंता झालेले बांधकाम हे त्यासाठी मागितलेल्या रकमेच्या मोलाचे आहे, असे बिलावर प्रमाणित करील.

१७३. किरकोळ बाजार वस्तूंसाठी, नमुना ५४ मधील मागणीपत्राचा वापर करता येईल. तातडीची प्रकरणे असतील त्याव्यतिरिक्त, परिषद कार्यकारी अभियंत्याने मागणीपत्र योग्यरीत्या मंजूर केल्याशिवाय, कोणतीही खरेदी केली जाणार नाही.

१७४. प्रत्येक बिल खाली उल्लेखिलेल्या नमुन्यांपैकी कोणत्याही एका संबंधित नमुन्यात तयार करण्यात येईल :—

(अ) पहिले आणि अंतिम बिल नमुना ५५.—हा नमुना, एखाद्या कामासाठी किंवा कंत्राटासाठी ते काम किंवा कंत्राट पूर्ण झाल्यावर, एकदाच पैसे द्यावयाचे असतील तेव्हा बांधकामासाठी कंत्राटदार किंवा पुरवठाकार या दोघांनाही पैसे देण्याच्या बाबतीत वापरण्यात येईल. एकाच बांधकामाशी संबंधित असतील किंवा पुरवठाकारांच्या बाबतीत त्यांच्या एकाच लेखाशीर्षाशी संबंध असेल आणि एकाच वेळी त्यांचे बिल तयार करण्यात आले असेल तर निरनिराळ्या आदात्यांना पैसे देण्यासाठी एकच नमुना वापरता येईल.

(ब) चालू लेखा बिल नमुना ५६.—हा नमुना फक्त बांधकामाबद्दलच्या कंत्राटदारासाठीच आहे. आगाऊ रक्कम देण्याचे योजिले असेल तेव्हा किंवा खात्यावर पैसे द्यावयाचे असतील परंतु त्याच कामासाठी पूर्वीच दिलेल्या आगाऊ रकमेतील रक्कम निकालात निघालेली नसेल तेव्हा हा नमुना वापरण्यात येईल, तारणाची आगाऊ रक्कम द्यावयाची असेल तेव्हा किंवा त्याच कामाच्यासंबंधात पूर्वी अशी आगाऊ रक्कम कंत्राटदाराला दिलेली असून ती निकालात निघाली नसेल अशावेळी नमुना वापरण्यात येणार नाही.

(क) चालू लेखा बिल नमुना ५७.—हा नमुनासुद्धा फक्त बांधकामाबद्दलच्या कंत्राटदारासाठीच आहे. तारणाची आगाऊ रक्कम द्यावयाची असेल किंवा त्याच बांधकामाच्या बाबतीत कंत्राटदाराला दिलेली आगाऊ रक्कम निकालात निघाली नसेल अशा सर्व प्रकरणी, हा नमुना वापरण्यात येईल. हा नमुना वापरण्यात येईल तेव्हा बांधकामाच्या बाबतीत "खात्यावर" पैसे देण्यासाठी किंवा आगाऊ रक्कम देण्यासाठीही तो उपयोगात आणता येईल.

(ड) चालू लेखा बिल, नमुना ५८.—हा नमुना बांधकामाबद्दल कंत्राटदार आणि पुरवठाकार अशा दोघांकरताही वापरण्यात येतो. जेव्हा "खात्यावर पैसे" द्यावयाचे असतील त्या बाबतीतच फक्त बांधकामाबद्दल कंत्राटदारासाठी हा नमुना वापरण्यात येईल. तो, तारणाची आगाऊ रक्कम किंवा आगाऊ रक्कम द्यावयाची असेल किंवा बांधकामाच्या बाबतीत, कंत्राटदाराला पूर्वी दिलेली तारणाची अशी आगाऊ रक्कम किंवा आगाऊ रक्कम निकालात निघालेली नसेल त्याबाबतीत, वापरला जाणार नाही.

पुरवठाकारांबरोबरच्या व्यवहारासाठी योग्य नमुना फक्त चालू लेखा बिलाचा नमुना ५८ हाच आहे. बांधकामाच्या कंत्राटदारांबरोबरच्या चालू लेख्याच्या सर्व प्रकारच्या व्यवहारासाठी पूर्णपणे तरतूद असलेला नमुना फक्त नमुना ५७ हाच आहे. तारणाची आगाऊ रक्कम निकालात निघालेली असेल आणि अशी आगाऊ रक्कम देण्याचे योजलेले असेल तर, नमुना ५६ हा अधिक सोपा नमुना वापरता येईल. तसेच कोणतीही आगाऊ रक्कम निकालात निघालेली असेल आणि अशी रक्कम देण्याचे योजिलेले नसेल तर, आणखी अधिक साधा नमुना ५८ वापरता येईल. प्रत्येक प्रसंगी, कोणतीही पूर्वीची आगाऊ रक्कम देण्यासाठी कोणताही नमुना किंवा नमुने वापरण्यात आलेली असेल तरी ती गोष्ट विचारात न घेता कंत्राटदाराच्या चालू लेख्याची व्यवहार करण्यापूर्वीची व त्यानंतरची व्यवहार स्थिती ज्यामुळे अचूकपणे प्रदर्शित होईल असाच अत्यंत समुचित नमुना वापरण्यात येईल.

(इ) हाती पावती नमुना ५९.—ज्यांसाठी नमुना ५५, ५६, ५७ आणि ५८ यांपैकी कोणताही विशेष नमुना उपयोगी ठरणार नाही अशा द्यावयाच्या सर्व संकीर्ण व आगाऊ रकमांसाठी वापरावयाच्या प्रमाण कांचा हा एक साधा नमुना आहे.

(फ) किरकोळ स्वरूपाच्या कामांच्या कंत्राटदारांचा लेखा नमुना ६०.—एकाच बांधकामावर किंवा बांधकामाच्या एखाद्या विभागावर, लावलेल्या किरकोळ स्वरूपाच्या कामांच्या सर्व कंत्राटदारांसाठी पैसे घेणाऱ्यापैकी प्रत्येकासाठी स्वतंत्र बिल करण्याऐवजी एकत्रित मासिक लेखा एखाद्या वेळी तयार करता येईल. या पद्धतीचा अवलंब सर्वसाधारणपणे करणे अनुज्ञेय नाही परंतु जेव्हा जेव्हा ती चालू ठेवणे इष्ट वाटेल, तेव्हा, हा नमुना वापरण्यात येईल आणि पुढील नमुन्यावर मुद्रित केलेल्या सूचना व तळटीपा बरोबरच पुढील सूचनांचेही काटेकोरपणे पालन करण्यात येईल :—

(एक) हा नमुना "खात्यावर द्यावयाच्या पैशासाठी"च केवळ आहे. त्यात आगाऊ रकमा देणे कंत्राटदाराला साहित्य पुरवणे किंवा वसुली योग्य रकमा देणे या बाबींसाठी तरतूद त्यात नाही, आणि असा व्यवहार झाला असेल किंवा होणे संभवनीय असेल तर हा नमुना वापरण्यात येणार नाही.

(दोन) कोणत्याही कंत्राटदाराला, इतर एखाद्या बांधकामाच्या संबंधात त्याच्याकरिता चालू लेखा बिलांच्या नमुन्यापैकी एखाद्या नमुन्यात त्याचा स्वतंत्र लेखा ठेवण्यात आला असेल, त्या-बाबतीत, किरकोळ स्वरूपाचे काम करणारा कंत्राटदार म्हणून मानण्यात येणार नाही.

(तीन) जर एखाद्या कंत्राटदाराचा लेखा काही काळ नमुना ६० मध्ये ठेवण्यात आलेला असेल आणि त्याचा उपयोग चालू ठेवणे वरील खंड (एक) किंवा (दोन) अनुसार अनुज्ञेय

नसेल तर, पुढे वर्णन केलेल्या रीतीने त्याचा लेखा, त्या नमुन्यातून काढून टाकण्यात येईल आणि त्यानंतर चालू लेखा बिलाचा समुचित नमुना वापरण्यात येईल :—

(अ) किरकोळ स्वरूपाच्या कामांच्या कंत्राटदारांच्या लेख्यातिल "एकूण बेरीज" या ओळीसमोरील स्तंभ ७, १३ आणि १४ मधील नोंदीच्या लगत खाली खालीलप्रमाणे विशेष नोंद करण्यात येईल :—

वजा "किरकोळ स्वरूपाच्या कामाच्या कंत्राटदारांच्या लेख्यातून" कंत्राटदाराच्या वैयक्तिक लेख्यात बदली करण्यात आलेली ················ कंत्राटदाराच्या लेख्याशी संबंधित अध्यायात "करण्यात आलेल्या बांधकामाचे मूल्य" व "दिलेल्या रकमा"

(ब) नंतर मागाहून चालू लेखा बिल तयार करण्यात येईल तेव्हा जणू काय या सर्व व्यवहारांकरिता सुरवातीपासूनच चालू लेखा बिलाच्या नमुन्यांपैकी एका नमुन्यात बिल तयार करण्यात आले होते. अशाप्रकारे "करण्यात आलेल्या कामाचे मूल्य" आणि "दिलेल्या रकमा" यासंबंधीच्या बदली रकमा त्यात समाविष्ट करण्यात येतील.

बिले

१७५. रोज मजुरीवर एखादे बांधकाम करण्यात येईल तेव्हा, केलेल्या कामाच्या गोषवाऱ्यासह हजेरीपत्रक हा लेख्याचा आधार असेल. प्रत्येक बिलावर किंवा हजेरीपत्रकावर बांधकामाची मोजणी ज्यात नमूद करण्यात आली असेल त्या मोजणी पुस्तकाचा क्रमांक व पृष्ठांक यांचा संदर्भ दिलेला असेल. देण्यात यावयाच्या संकीर्ण किरकोळ रकमा आणि ज्यांची मोजमापे घेणे शक्य नसते अशी किरकोळ बांधकामे यांसाठी २०० रुपयांपेक्षा अधिक नाही एवढा आकार हात पावती नमुन्यावर हात पावतीवर काढता येईल.

१७६. (१) विभागाद्वारे पार पाडण्यात येणाऱ्या सर्व बांधकामांसाठी किंवा बांधकामांच्या गटासाठी, परिषद कार्यकारी अभियंत्याकडून निदेश देण्यात येतील त्याप्रमाणे, दररोज किंवा नियत कालावधीने विहित नमुन्यात कामगारविषयक अहवाल सादर करण्यात येतील. त्यामध्ये प्रत्येक कामावर किंवा उपशीर्षाखाली कामावर ठेवलेल्या प्रत्येक वर्गातील कामगारांची संख्या दर्शविलेले असेल. महिनाअखेरीनंतर हजेरीपत्रके मिळाल्याबरोबर कामगारविषयक अहवाल व हजेरीपत्रके यामधील विसंगतीचे अन्वेषण करण्यात येईल.

(२) हजेरीपत्रके ज्या बांधकामाशी संबंधित असतील तेथे काम प्रत्यक्षात पार पाडण्याच्या कामावर नेमलेल्या दुय्यम कर्मचाऱ्यांकडून संबंधित कार्यालयाला हजेरीपत्रकांचा दैनंदिन अहवाल वक्तशीरपणे पाठविला जात आहे, या गोष्टीची खात्री करून घेण्याबद्दल संबंधित अधिकारी जबाबदार असतील.

(३) हजेरी पत्रकांसंबंधीच्या अशा दैनंदिन अहवालाची इतर पत्रव्यवहारांप्रमाणे आवक नोंदवहीमध्ये नोंद घेण्यात येते आणि त्यांना अनुक्रमांक देण्यात येतात. हे परिषद कार्यकारी अभियंता पाहील. संबंधित कार्यालयात टपालातून येणारे दैनंदिन अहवाल स्वीकारणाऱ्या व्यक्तीची आद्याक्षरे व तारीख त्यांवर असेल.

१७७. (एक) कंत्राटदाराचे बिल तयार करण्यापूर्वी मोजणी पुस्तकातील बांधकामाच्या किंवा पुरवठ्याच्या कामाचे वर्णन व परिमाणे, यांच्यासंबंधीच्या नोंदीची छाननी उप अभियंता, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांच्याकडून करण्यात येईल आणि "आतील वस्तू किंवा क्षेत्र" यांच्या गणनेची तपासणी अंकगणितीय आधारावर करण्यात येईल. त्यानंतर प्रकरणाला लागू होणाऱ्या एका प्रमाण नमुन्यात मोजणीच्या नोंदीवरून बिल तयार करण्यात येईल. मान्य केलेल्या दरांची नोंद उप अभियंता, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) मोजणीच्या गोषवाऱ्यात किंवा प्रत्यक्ष बिलामध्ये करील. करारनामा, तालिका, मागणीपत्र किंवा इतर आदेश यांनुसारचे पूर्ण दर झालेले काम किंवा पुरवलेला माल करारविनिष्ट विनिर्देशानुसार असेल तरच फक्त त्या मान्य करण्यात येतील. बांधकाम किंवा पुरवठा त्या मानकापेक्षा कमी असेल आणि करार संपुष्टात आल्यास अंतिमरीत्या रकम देणे किंवा करार चालू राहणार असल्यास, "खात्यावर" पैसे देणे करारनाम्यानुसार अनुज्ञेय असेल तर करावयाचे राहिलेले काम आणि करारनाम्याच्या सर्वसाधारण शर्ती लक्षात घेऊन पूर्ण दराचा, जेवढा हिस्सा वाजवी वाटेल तेवढाच फक्त मान्य करण्यात येईल.

(दोन) कंत्राटांच्या करारनाम्यात बांधकामाच्या किंवा पुरवठ्याच्या अनेक वर्गांसाठी दर विनिर्दिष्ट करण्यात आलेले नसतील, पण फक्त इतकेच नमूद केलेले असेल की, अंदाजित दर किंवा त्यापेक्षा एक ठराविक टक्के

जास्त किंवा कमी दर मान्य करण्यात येतील तर स्वीकारलेले प्रमाण दर हे करारनामा करण्यात आला त्या वेळी किंवा करारनाम्याच्या पूर्वी निविदा मागविलेल्या असतील तर, निविदेवर कंत्राटदाराने सही केली असेल त्या तारखेला, अंमलात असलेल्या मंजूर अंदाजातील दर आहेत याची दक्षता घेण्यात येईल. मूळ किंवा सुधारित अंदाजाना मागाहून दिलेल्या मंजूरीचा अशा करारनाम्याच्या शर्तीवर कांहीही परिणाम होणार नाही. जर करारनाम्यावर किंवा यथास्थिती निविदेवर सही करण्याच्या वेळी कोणतेही मंजूर अंदाज अस्तित्वात नसतील तर, अद्याप मंजूर न झालेल्या अंदाजांचा संदर्भ अर्थशून्य असल्यामुळे व त्याच्या आधारे कोणतीही कार्यवाही करणे शक्य नसल्यामुळे बांधकामाच्या प्रत्येक बाबीसाठी द्यावयाचा दर विनिर्दिष्ट करण्यात येईल.

(तीन) रेल्वे पावती प्रस्तुत केल्यावर पैसे देण्यास परवानगी दिलेली असेल त्या खेरीज सर्व साधारणपणे भांडारातील वस्तु मिळाल्याखेरीज आणि त्याची पाहणी केल्याखेरीज पुरवठ्याबद्दल पैसे देण्यात येणार नाहीत.

(चार) बिलावर सही करण्यापूर्वी, उप अभियंता, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) बिलातील परिमाणे, व मोजणी पुस्तकांत नमूद केलेल्या परिमाणांशी ताडून पाहतील आणि सर्व दर अचूकपणे नोंदलेले आहेत आणि सर्व संगणना, अंकगणितीय आधारे तपासण्यात आली आहेत या विषयी खबरदारी घेतील. बिल चालू लेख्यावरील असेल तेव्हां ते पूर्वीच्या बिलाशी ताडून पाहण्यात येईल.

"त्यानंतर द्यावयाच्या रकमांचे ज्ञापन" करण्यात येईल, बांधकामाबद्दल किंवा पुरवठ्याबद्दल किंवा अन्य कांही कारणास्तव कोणतीही वसुली करावयाची असल्यास, ती त्यात दर्शविण्यात येईल. उप अभियंता, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांना बिल संमत करण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली असेल तर मान्य केलेली फक्त निव्वळ रक्कम, अक्षरात व आकड्यात अशी दोन्ही प्रकारे, विनिर्दिष्ट करून तो, ते बिल प्रदानासाठी मंजूर करील, मात्र आदात्याला बिलातून केलेल्या वसुलीसकट देय असणाऱ्या स्थूल रकमेची त्याच्या पावतीत पोच द्यावी लागेल. नंतर तो ते बिल पैसे, गटविकास, अधिकाऱ्याकडून किंवा वित्त विभागाकडून दिले जावयाचे असतील त्याप्रमाणे गट विकास अधिकारी किंवा कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे पाठवील.

स्पष्टीकरण.—(एक) नमुना अ-१[1] किंवा अ-२ मध्ये ज्यांचे करारनामे असतील अशा किरकोळ स्वरूपाच्या बांधकामाच्या कंत्राटदारांसह, नियमित कंत्राटदाराच्या बिलांच्या बाबतीत एकूण बेरजेत किंवा पुरवठ्याच्या बाबतीत एकापेक्षा अधिक अंदाजावर आकारणी योग्य, किरकोळ स्वरूपाच्या नसणाऱ्या पुरवठ्याच्या बाबतीत प्रत्येक अंदाजावर आकारणी योग्य असेल अशा एकूण बेरजेत एक रुपयाचा अपूर्णांक येईल तेव्हां आकारणीयोग्य एकूण रकमेतील अर्ध्या रुपयापेक्षा कमी अपूर्णांक विचारात घेतला जाणार नाही व अर्धा रुपया व त्याहून अधिक अपूर्णांक एक रुपया म्हणून समजण्यात येईल.

(दोन) करार बांधकामाच्या पूर्ण केलेल्या बाबींकरिता असेल आणि कराराच्या अटीनुसार कंत्राटदाराने कोणत्याही प्रकारचे साहित्य परिषदेकडून घ्यावयाचे असेल तर, या अटीचे पालन केले जात आहे आणि कंत्राटदाराला पुरविलेल्या साहित्यामूल्याची आवश्यक ती वसुली नियमानुसार करण्यात येत आहे याची काळजी घेण्यात येईल. अशा प्रकरणी, निकडीच्या प्रसंगी, उप अभियंत्याने नमूद केलेल्या कारणास्तव योग्य दराने पुरवठा करण्याचे काम कंत्राटदारावरच सोपविलेले असेल त्याखेरीज, कंत्राटदाराने अन्यथा साहित्य मिळविणे अनुज्ञेय असणार नाही.

(तीन) पहिल्या १ अंतिम बिलावर किंवा चालू लेख्यावरील पहिल्या बिलावर सही करण्यापूर्वी मोजणी करणाऱ्या व्यक्तीकडून मोजणीच्या संबंधित नोंदी या अशा बिलांच्या म्हणून चिन्हांकित करण्यात आल्या होत्या. याबद्दल उप-अभियंता खबरदारी घेईल.

(पाच) द्यावयाच्या रकमा मान्य करण्याची शक्ती उप अभियंत्याला प्रदान केलेली नाही, म्हणून बिल परिषद कार्यकारी अभियंत्याच्या कार्यालयाकडे पाठविण्यात येईल ; तेथे आवश्यक त्या छाननी नंतर परिषद कार्यकारी अभियंता रक्कम देण्यास प्राधिकृत करील आणि ते रक्कम देण्यासाठी वित्त विभागाकडे पाठवण्यात येईल.

१७८. हजेरीपत्रकावर कांमावर ठेवलेल्या कामगारांना, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा उप अभियंता या प्रयोजनासाठी अग्रिम धन म्हणून त्याच्या स्वाधीन केलेल्या रकमेतून, पैसे देईल. प्रत्येक मजुराला दिलेल्या रकमेबद्दल वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) आद्याक्षरी करील आणि एकूण दिलेल्या रकमेच्या पृष्ठांकाची हजेरीपत्रकावर नोंद करून त्यावर तो सही करून तारीख टाकील.

परंतु, राज्य शासनाने कोणतेही टंचाई निवारण्याचे बांधकाम परिषदेकडे किंवा समितीकडे सोपविले असेल तेव्हा, पुढील कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात येईल :—

(अ) स्थायी आग्रीम धारण करणारा वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे), कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा उप अभियंता यांस रक्कम देण्यासाठी संमत केलेल्या कोणत्याही पहिल्या किंवा अंतिम बिलावर दोनशे रुपयांपेक्षा अधिक नसेल इतक्या रकमेचे कामगारांना किंवा उक्त्या कामगारांना रोख प्रदान करता येईल. अशा रीतीने रकमा देण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे), कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा उप अभियंता, झालेल्या कामाची मोजणी तपासण्यासाठी तात्काळ उपाययोजना करील.

(ब) मुख्य कार्यकारी अभियंत्याने तसे प्राधिकृत केले असल्यास, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे), कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा उप अभियंता प्रत्येक हजेरीपत्रकामागे २,००० रुपये व यापेक्षा अधिक नाही इतकी रक्कम पूर्व लेख्यापरिक्षेशिवाय, देऊ शकेल. कायम किंवा विशेष अग्रिमाची भरपाई करण्याच्या वेळ, उप अभियंता, अशा सर्व बिलांची आणि हजेरीपत्रकांची लेखापरिक्षा करील आणि कोणतीही विसंगती आढळल्यास ती नियमात बसवील.

१७९. हजेरीपटानुसार रकमादेण्याचे काम शक्य तितक्या द्रुतगतीने करण्यात येईल. प्रत्येक रक्कम ही उपलब्ध असेल अशा उच्चतम अधिकाऱ्याकडून किंवा त्याच्या समक्ष देण्यात येईल ; तो व्यक्तिशः किंवा गटाने देण्यात आलेल्या रकमा प्रमाणित करील. पैसे देताना, हजेरीपत्रकावर नेमणूक केलेल्या कामगाराची सही किंवा त्याच्या अंगठयाचा ठसा घेण्यात येईल. अंगठयाचा ठसा व्यवस्थित व स्पष्ट उठलेला असेल आणि या अनुदेशांचा भंग झाल्यास संबंधित व्यक्तींविरुद्ध कडक कारवाई करण्यात येईल. हजेरीपत्रक ठेवणाऱ्या व्यक्तीकडून हजेरीपत्रकावर पुढील लेखी प्रमाणपत्रही घेण्यात येईल :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, हजेरीपत्रकात उल्लेख केलेल्या मजुरांची प्रत्यक्ष नेमणूक मी, ... जिल्हा परिषदेच्या .... पंचायत समितीच्या कामावर केली होती आणि माझ्या ओळखीने व माझ्या उपस्थितीत त्यांना पैसे देण्यात आलेले आहेत".

१८०. ज्या दस्तऐवजांवर रकमा देण्यात आल्या असतील त्यामधून मोजणी पुस्तकातील सर्व परिमाणे शोधता आली पाहिजेत. केलेल्या कामाबद्दल किंवा मोजणी केलेल्या पुरवठयाबद्दल बिल तयार करण्यात येईल तेव्हा, तपशीलवार मोजणी असलेले प्रत्येक पृष्ठ लाल शाईने कर्णरेषा काढून न चुकता खोडून टाकण्यात आले पाहिजे आणि जेव्हा पैसे देण्यात येतील तेव्हा, मोजणीच्या गोषवाऱ्यावर रक्कम दिल्याच्या प्रमाणकाच्या क्रमांक व दिनांक यांसह लाल शाईने पृष्ठांकन करण्यात आले पाहिजे. ज्या दस्तऐवजांवर रक्कम देण्यात आली असेल त्यावर, ज्यात तपशीलवार मोजणीची नोंद केलेली असेल त्या मोजणी पुस्तकाचे पुस्तकाचा क्रमांक व पृष्ठांक आणि ज्या तारखेला मोजणी केली असेल ती तारीख त्या प्रयोजनासाठी ठेवलेल्या जागेत, न चुकता, दर्शविण्यात येईल.

१८१. (१) केलेल्या कामाकरिता किंवा पुरवठयाकरिता प्रत्येक कॅलेंडर महिन्यातून साधारणतः एकदा किंवा जर पुरेसे काम नसेल तर अधिक कालांतराने रक्कम देण्यात येईल. कामगार सहकारी संस्थांच्या बाबतीत, पंधरा दिवसांतून एकदा रक्कम देता येईल तर इतर बाबतीत, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यास, प्रत्येक स्वतंत्र प्रकरणी, परिषद कार्यकारी अभियंत्याला, त्याच्या मते तसे करणे बांधकामाच्या दृष्टीने हितावह असल्यास, कोणत्याही कॅलेंडर महिन्यात, एकापेक्षा अधिक वेळा रकमा देण्यास, परवानगी देता येईल—मग अशा रीतीने रक्कम देणे हे चालू लेख्यासंबंधी असो किंवा एकाच कराराच्या अंतिम बिलासंबंधी असो.

(२) दिलेल्या बांधकामाच्या चालू लेख्याच्या बिलाच्या बाबतीत, त्या बांधकामाच्या उप अंदाजांच्या किंवा पूर्ण केलेल्या दुय्यम बांधकामांच्या बाबींशी संबंधित सर्व नोंदींची पुनरावृत्ती बांधकामांच्या नंतरच्या मध्यस्थ बिलात केली जाणार नाही. तथापि, उप अंदाजाच्या किंवा दुय्यम बांधकामांच्या संबंधात दिलेल्या रकमाकरिता मागील मूळ बिलाचा संदर्भ, नंतरच्या मध्यस्थ बिलात देण्यात येईल.

(३) बांधकामांच्या अपूर्ण बाबींच्या बाबतीत (ज्यांच्या बाबतीत भागशः दर मान्य केले असतील त्या प्रकरणांखेरीज इतर बाबतीत) किंवा मागील चालू लेखा बिलावर रकमा देण्यात आल्यापासून ज्यांची अंमलबजावणी झालेली नसेल अशा दुय्यम बांधकामाच्या बाबतीत, पूर्वीच्या बिलातील बाबींची किंवा दुय्यम बांधकामांची नावे आणि त्यासाठी दिलेल्या रकमाच फक्त नंतरच्या मध्यस्थ बिलात दर्शविण्यात येतील.

(४) वर उल्लेखिलेल्या सर्व बाबींच्या संबंधातील सर्व नोंदीची बांधकामाच्या अंतिम बिलात पुनरावृत्ती करण्यात येईल.

(५) अशा देण्यात आलेल्या सर्व रकमा या बांधकाम किंवा पुरवठा पूर्ण झाल्यावर किंवा इतर कारणांनी चालू लेखा बंद करावयाचा असेल तेव्हा, योग्य त्या परंतु पिवळ्या कागदावर मुद्रित केलेल्या नमुन्यावर तयार केलेल्या अंतिम बिलातील समायोजनाच्या अधीन खात्यावर देण्यात आलेल्या रकमा म्हणून समजण्यात येतील. चालू लेख्यावर अंतिम रीत्या रक्कम देण्यात येईल तेव्हा, आदात्याला लिहावयास येत असल्यास तो, "सर्व मागण्यांची संपूर्ण पूर्तता करूनही रक्कम दिली" असा मजकूर आपल्या हाताने लिहील आणि आदाता निरक्षर असेल तर, किंवा त्याला आपल्या सहीशिवाय दुसरे काही लिहिता येत नसेल तर, हा मजकूर पैसे देणारा अधिकारी लिहील.

स्पष्टीकरण.—"सर्व मागण्यांची संपूर्ण पूर्तता करून" हे शब्द लिहिल्यामुळे, चुकीमुळे किंवा अनवधाने अंतिम बिलातून जी मागणी सुटली असेल अशी खरोखरीची आणखी मागणी मान्य करण्यास संवितरण अधिकाऱ्यास प्रतिबंध होणार नाही. हे स्पष्टीकरण दिल्यानंतरही, कंत्राटदाराचा वरील मजकूर नमूद करण्यास असेल तर, रक्कम विनाशर्त देण्यात येईल.

टीप.—पिवळ्या कागदावर मुद्रित केलेला नमुना, अंतिम प्रदानाखेरीज वापरला जाणार नाही.

(६) प्रत्येक कंत्राटाच्या बाबतीत, वेगवेगळा चालू लेखा ठेवण्यात येईल. दोन किंवा अधिक स्वतंत्र अंदाजांशी संबंधित असलेले व्यवहार, एकाच चालू लेख्यांवर नमूद करण्यात येणार नाहीत. ते एकाच कंत्राटात समाविष्ट केले जाऊ नयेत. एकाच कार्यकारी अंदाजांच्या दोन किंवा अधिक स्वतंत्र भागांशी संबंधित असलेले व्यवहार सुद्धा, स्वतंत्र चालू लेख्यात दर्शविण्यात येतील.

अपवादात्मक प्रकरणामध्ये एकापेक्षा अधिक कार्यकारी अंदाज, एकाच कंत्राटाखाली समाविष्ट असतील तेव्हा, कंत्राटाच्या करारनाम्याचे भाग न पाडता त्या कंत्राटाच्या बाबतीत योग्य तो लेखा ठेवणे सोईचे व्हावे म्हणून, अंदाज एकत्रित करण्यात येतील. ह्या कार्य पद्धतीचे पालन करणे शक्य नसेल तर, प्रत्येक प्रकरणाच्या गुणवत्तेनुसार, एखादी विशेष लेखापद्धती निर्माण करण्यात येईल.

(७) एकाच कंत्राटात समाविष्ट असलेले स्वतंत्र अंदाज वेगवेगळ्या लेखाशीर्षांशी संबंधित असतील. तेव्हा किंवा स्वतंत्र अंदाज हे वेगवेगळ्या लेखाशीर्षांशी संबंधित असोत अगर नसोत त्यांचा जर रस्ते रंगविणे वगैरे सारख्या प्रकरणी असतात त्याप्रमाणे एकाच चालू दर कंत्राटामध्ये समावेश असेल आणि अशा दर कंत्राटाच्या आधारावर, प्रत्येक कामाच्या आवश्यकतांशी जुळेल अशा तऱ्हेने बदल केलेल्या इतर तपशीलासह स्वतंत्र कराराने तयार करण्यांत आलेले असतील तेव्हा अंदाजांचे एकत्रीकरण किंवा विशेष लेखा पद्धती यांची आवश्यकता असणार नाही.

(८) दुरुस्तीच्या कामाच्या दोन किंवा अधिक स्वतंत्र कार्यकारी अंदाजासंबंधीचे व्यवहार आणि १,००० रुपयांपेक्षा अधिक खर्चाची नसणारी किरकोळ मूळ बांधकामे यांच्या बाबतीत, पोट-नियम (६) व (७) चे उपबंध शिथिल करता येतील. अशा व्यवहारांचा, पुढील शर्तींच्या पालनास अधीन राहून, एका करारनाम्याखाली समावेश करण्यास मुभा देता येईल :—

(एक) कंत्राट किंवा करारनामा करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याने, त्याअन्वये करावयाच्या कामाची एकूण रक्कम लक्षात घेऊन, जो केलेला आहे, आणि

(दोन) नमुना ६० मधील "बांधकामाचे नाव" या स्तंभातील नोंद ज्या दुरुस्त्यांच्या बाबतीत प्रथम करारनामा करण्यात आला असेल त्या विवक्षित दुरुस्तीच्या कामांचा विनिर्देश करून करण्याऐवजी सर्वसाधारण स्वरूपाची असावी म्हणजे त्यात कंत्राटदाराला करारनाम्यान्वये करावयास सांगता येईल अशा सर्व बांधकामांचा समावेश होऊ शकेल.

१८२. (१) जर बांधकामासाठी कंत्राटदारांना एकरकम आगाऊ देण्याची पद्धती अंगीकारली असेल तर, यथास्थिति अ किंवा ब या चालू लेखा बिलावर मुद्रित केलेल्या प्रमाणपत्र २ वर उप अभियंत्याने किंवा परिषद कार्यकारी अभियंत्याने सही केली पाहिजे आणि प्रत्येक बाबीसाठी दिलेली ठोक रक्कम बिलाच्या भाग १ मध्ये

त्यासमोर विनिर्दिष्ट करण्यात येईल. कोणत्याही मालाच्या तारणावर कंत्राटदाराला पूर्वी तारणाची आगाऊ रक्कम देण्यात आली असेल, आणि या मालापैकी काही माल एखाद्या बाबीच्या बांधकामात वापरण्यात आला असेल तर, त्या बाबीसाठी देण्यात यावयाची आगाऊ रक्कम ही, वापरलेल्या मालाबद्दल शेवटी वसूल करण्यात येईल अशी प्रमाणशीर तारणाची रक्कम, केलेल्या कामाच्या मूल्यातून वजा केल्यानंतर उरलेल्या रकमेइतक्या रकमेपेक्षा जास्त असणार नाही.

(२) तथापि, प्रत्यक्ष मोजणीचे काम, लवकरात लवकर संधी मिळेल तेव्हा करण्यात येईल आणि जेव्हा ते केल्यानंतर संबंधित बांधकामाच्या बाबीबद्दल पूर्वी देण्यात आलेल्या ठोक रकमेचे प्रथम पूर्णतः समायोजन करण्यात येईल म्हणजे कंत्राटदाराला कामाच्या एकाच परिमाणाकरिता दोनदा रक्कम दिली जाणार नाही. देण्यात आलेल्या आगाऊ रकमांच्या समायोजनामधील विलंबाची चौकशी करण्यात येईल आणि प्रत्यक्ष मोजणी केलेल्या कामाचे मूल्य खाती जमा करण्यापेक्षा वेगळ्या पद्धतीने करण्यात आलेल्या समायोजनाची, प्रथमतःच अतिप्रदान झाल्याचे त्यावरून प्रथमदर्शनीच सूचित होत असल्यामुळे, विशेष पाहणी करण्यात येईल.

१८३. [*] (१) चालू किंवा संपूर्ण हजेरीपट हरवला असेल त्याबाबतीत कामावरील मजुरांना, मजुरांच्या दैनिक अहवालावरून तश्यांची पडताळणी केल्यानंतर आणि हजेरीपटाचा भाग ३ पूर्ण केल्यानंतर यकबाकीच्या नमुन्याच्या नोंदवहीवर रक्कम देण्यात येईल. मूळ हजेरीपट हरवल्याची आणि परिणामी उक्त नमुना अंगीकारल्याची वस्तुस्थिती, रक्कम देण्यास प्राधिकृत करणाऱ्या परिषदेचे आवश्यक त्या आदेशासह, त्यावर नमूद करण्यात येईल.

(२) ज्यावर रक्कम देण्यात आली असा हजेरीपट जतन करून ठेवण्याच्या मुदतीत हरविला असेल तर हरविलेल्या हजेरीपटाऐवजी, परिषद कार्यकारी अभियंत्याने सही केलेले, रकमा दिल्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र अभिलेखावर ठेवण्यात येईल. या प्रमाणपत्रासोबत मोजणी पुस्तक व त्यातील संबंधित पृष्ठे यांचा संदर्भ देऊन, हजेरीपटावर केलेल्या कामाबद्दलचे विवरणपत्र न चुकता जोडण्यात येईल.

१८४. रक्कम देण्यासाठी किंवा समायोजनासाठी किंवा आगाऊ रकमेच्या भरपाईसाठी आलेल्या प्रत्येक बिलाची तपासणी परिषदेच्या विभागीय लेखापालाकडून किंवा यथास्थिती समितीच्या उप-लेखापालाकडून करण्यात येईल. तो नमुना ६१ मध्ये एक आक्षेप पुस्तक ठेवील व त्यामध्ये ज्या बिलासंबंधात आक्षेप घेण्यात आला असेल त्या प्रत्येक बिलाची नोंद करण्यात येईल. कोणतीही नियमबाह्यता आढळून आल्यास ती त्यातील योग्य त्या स्तंभात नमूद करण्यात येईल. परिषद कार्यकारी अभियंता व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे आदेशसुद्धा आक्षेप पुस्तकात नमूद करण्यात येतील.

बिलांच्या रकमा देणे

१८५. कंत्राटदारांना किंवा मजुरांना रकमा द्रुतगतीने देण्याची खात्री वाटण्याकरिता पुढील कार्यपद्धतीचा अंगीकार केला जाईल :—

(१) **कार्यव्ययी आस्थापनेस रकमा देणे.**—परिषद कार्यकारी अभियंता, परिषदेच्या कोणत्याही प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या कर्मचारी वर्गाच्या बाबतीत, प्रत्येक समिती क्षेत्रातील, कार्यव्ययी आस्थापनेत कामावर लावलेल्या कर्मचारी वर्गाचे एक विवरणपत्र तयार करील. सामान्यपणे अशी विवरणपत्रे दर सहा महिन्यांनी तयार केली जातील व मधल्या सहा महिन्यातील कोणतेही बदल, वेळोवेळी उप अभियंत्यांना कळविण्यात येतील. विवरणपत्राच्या प्रती तसेच दुरुस्त्या, संबंधित उप अभियंत्यांना त्याचप्रमाणे विकास गट अधिकाऱ्यांना कळविण्यात येतील. या विवरणपत्रांच्या आधारावर, उप अभियंते कार्यव्ययी आस्थापनेची बिले तयार करतील. प्राधिकारपत्रांवर पैसे देण्यावर लक्ष ठेवण्याकरिता गट विकास अधिकाऱ्यांना नमुना ६२ मध्ये ठेवाव्या लागणाऱ्या नियत खर्चास मंजुरीच्या नोंदवहीत त्या विवरणपत्रांची नोंद गट विकास अधिकारी करील. उप अभियंता कार्यव्ययी आस्थापनेच्या बिलांच्या दोन प्रती तयार करील व रकमा देण्याकरिता त्या संबंधित गट विकास अधिकाऱ्याकडे, सरळ किंवा बांधकामांच्या प्रभारी वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांच्या मार्फत पैसे चुकते करण्याकरिता पाठवील. ज्या वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांच्यामार्फत रकमा द्यावयाच्या असतील त्यांची नावे, कार्यव्ययी आस्थापनेच्या बिलात निर्दिष्ट करण्यात

येतील. गट विकास अधिकारी, आवश्यक त्या तपासणीनंतर, रकमा देण्याकरिता बिल संमत करील व संबंधित कार्यव्ययी आस्थापनेस रकमा देण्याकरिता संबंधित वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांना, अस्थायी आगाऊ रकमा मंजूर करील, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) रकमा देतील व त्यांना दिलेल्या अस्थायी आगाऊ रकमांचा हिशेब, अग्रधन रोख लेख्याचा नमुना ६३ यात देतील. हा हिशेब गट विकास अधिकाऱ्यांकडून ठेवल्या जात असलेल्या लेख्यात समाविष्ट करण्यात येईल. रकमा दिल्याच्या प्रमाणकांच्या प्रती, गट विकास अधिकारी स्वतःच्या मासिक लेख्याबरोबर ठेवून घेईल व दुसरी प्रत, रक्कम दिल्याबद्दलचे पृष्ठांकन, प्रमाणक क्रमांक इ. सह अभिलेखाकरिता व खर्च व दायित्वांच्या लेख्यात त्यांची नोंद घेण्याकरिता, उप अभियंत्याकडे पाठवील.

(२) किरकोळ पुरवठे इ.करिता रकमा देणे.—अशा रकमा देण्याबाबत कोणत्याही मंजुरीची आवश्यकता असणार नाही. कारण यात अंतर्भूत असलेला खर्च, संबंधित बांधकामाच्या मंजूर अंदाजात अंतर्भूत असल्याने, तो उप अभियंत्याच्या क्षमतेत राहील. येथे सुद्धा रकमा, वर (१) मध्ये विहित केलेल्या रीतीने, गट विकास अधिकाऱ्यास सरळ किंवा वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांच्यामार्फत देता येतील.

(३) हजेरीपटावर रकमा देणे.—हजेरीपटाच्या दोन प्रती ठेवण्यात येणार नाहीत व यथोचितरीत्या पूर्ण केलेले मूळ हजेरीपट उप अभियंत्याद्वारे गट विकास अधिकारी यांच्या तपासणीकरिता व संबंधित वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांच्यामार्फत रकमा देण्याकरिता, गट विकास अधिकाऱ्याकडे पाठवले जाणे आवश्यक आहे. गट विकास अधिकारी, संबंधित वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यास अस्थायी आगाऊ रक्कम देऊन या संमत करण्यात आलेल्या हजेरीपटाच्या रकमा देण्याची व्यवस्था करील व ते मजुरांना आवश्यक त्या रकमा देतील व अग्रधन रोख लेख्याच्या नमुना ६३ मध्ये अस्थायी आगाऊ रकमेच्या लेख्यासह मूळ हजेरीपट, गट विकास अधिकाऱ्याकडे त्याच्या लेख्यात ते समाविष्ट करण्यासाठी पाठवून देतील. गट विकास अधिकारी लेख्यात त्यांचे समावेशन करण्यापूर्वी या हजेरीपटांची पुन्हा एकदा छाननी करील. अशा रीतीने बिल मंजूर झाल्यानंतर ते ज्या कामाशी संबंधित आहे ते काम केंद्रीकृत किंवा विकेंद्रीकृत असेल-त्याप्रमाणे त्याची परिषद, कार्यकारी अभियंता, याच्या किंवा समितीच्या कार्यालयात ठेवावयाच्या खर्च व दायित्वांच्या लेख्यात नोंद घेतली जाईल.

टीप १.—जेव्हा जेव्हा कंत्राटदारांना किंवा पुरवठाकारांना रकमा सरळ देण्यात येतील, तेव्हा तेव्हा, त्या न चुकता रेखित व नामजोग धनादेशाद्वारे देण्यात येतील. नियम २९(४) सुद्धा पहा.

टीप २.—जेव्हा जेव्हा रकमा वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांच्या मार्फत देण्यात येतील. तेव्हा तेव्हा उप अभियंता किंवा गट विकास अधिकारी, ठराविक कालांतराने त्याची पाहणी करील. तथापि, रकमा देण्यात येत असतील त्या बांधकामाच्या जागी तो भेट देईल तेव्हा तो, न चुकता त्याची पाहणी करील.

टीप ३.—जेव्हा जेव्हा कामगारांना वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) याच्या मार्फत रकमा देण्यात येतील, तेव्हा तेव्हा कामगार संघटनेच्या प्रतिनिधींना हजर राहण्याची परवानगी देता येईल.

(४) एकाहून अधिक समित्यांच्या अधिकारितेत येणाऱ्या बांधकामांच्या बाबतीत, वित्त विभागाद्वारे रकमा देण्याची व्यवस्था परिषद कार्यकारी अभियंता यांच्याकडून केंद्राच्या ठिकाणी करण्यात येईल.

(५) कामावर लावलेल्या मजुरांना रक्कम देण्याची व्यवस्था करण्यासाठी, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा उप अभियंता यास मोठ्या प्रमाणावर स्थायी आगाऊ रकमा देण्यास उत्तेजन दिले जाऊ नये. तथापि कांही अपवादात्मक बाबतीत पूर्वलेखापरीक्षेशिवाय हजेरीपटावर रकमा देण्याकरिता किंवा जिल्हा निधीतून कायदेशीरपणे देता येतील असा इतर कोणत्याही रकमा देण्याकरिता, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा उप अभियंता यास २,००० रुपयांपेक्षा अधिक नसतील अशा किरकोळ स्थायी आगाऊ रकमा

देता येतील. जेव्हा जेव्हा अशा स्थायी आगाऊ रकमांना मंजुरी देण्यात येईल तेव्हा तेव्हा मंजुरी देणारा प्राधिकारी अशा आगाऊ रकमा मंजूर करण्याबद्दलची कारणे नमूद करून ठवील. ज्याला अशा स्थायी आगाऊ रकमा देण्यात येतील असा उप अभियंता किंवा वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे), स्थायी आगाऊ रकमेची भरपाई करण्यासाठी तावडतोब कार्यवाही करील, परंतु अशी भरपाई, महिन्यातून कमीत कमी एकदा न चुकता करण्यात येईल.

(६) हजेरीपट किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेचे बिल पूर्ण करण्यापासून तो उपअभियंत्याकडून रकमा दिलेला हजेरीपट किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेचे बिल, गट विकास अधिकाऱ्याकडे परत करण्यात येई-पर्यंतची निरनिराळी कामे करण्याबाबत अनुसरावयाचे वेळापत्रक पुढीलप्रमाणे असेल :—

(१) हजेरीपट किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेचे बिल पूर्ण करण्याची तारीख ..	महिन्याची २० तारीख.
(२) पूर्ण केलेला हजेरी पट किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेचे बिल, योग्य मार्गाने, उप अभियंत्याकडे सादर करण्याची तारीख.	महिन्याची २२ तारीख.
(३) उप-अभियंत्याद्वारे रकमा देण्याकरिता गट विकास अधिकाऱ्याकडे पाठविणे ..	महिन्याची २५ तारीख.
(४) गट विकास अधिकाऱ्याने प्रत्यक्ष किंवा वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) किंवा कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यास, अस्थायी आगाऊ रकम म्हणून, रकमा देणे.	महिन्याची २७ तारीख.
(५) रकमा देण्यात आलेला हजेरीपट किंवा कार्यव्ययी आस्थापनेचे बिल, गट विकास अधिकाऱ्याकडे परत पाठविणे.	पुढील महिन्याची २ तारीख

टीप.—रकमा देण्यात आले हजेरी पट कार्यव्ययी आस्थापनेची बिले किंवा किरकोळ पुरवण्याबद्दलची बिले यांचा संबंध गट अनुदानाच्या खर्चाशी असेल तर ती शेवटी समितीच्या कार्यालयात ठेवून घेतली जातील.

१८६. (१) बांधकामासंबंधीच्या कोणत्याही बिलावरील रक्कम खाली तपशील दिल्याप्रमाणे ते बिल प्रतिस्वाक्षरित केल्याखेरीज दिली जाणार नाही :—

(एक) ज्यांचे नकाशे व अंदाज, वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे)/कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांजकडून तांत्रिक दृष्ट्या मंजूर करण्यात आलेले आहेत अशा बांधकामाची चालू लेखा बिले.	सर्व बिले वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे)/कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांजकडून प्रतिस्वाक्षरित करण्यात येतील. अंतिम बिल सर्व बाबींचा अचूकपणा व औचित्य यांची छाननी केल्यानंतर उप अभियंत्याकडून प्रतिस्वाक्षरित करण्यात येईल.
(दोन) ज्यांचे नकाशे व अंदाज यांना उप अभियंत्याकडून तांत्रिक दृष्ट्या मंजुरी देण्यात आली असेल अशा बांधकामासंबंधीची चालू लेखा बिले.	सर्व मध्यस्थ बिले वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे), कनिष्ठ विस्तार अधिकारी यांजकडून व एकांतर बिले, उप अभियंत्याकडून प्रतिस्वाक्षरित करण्यात येतील. अंतिम बिलाची तपशीलवार तपासणी उप अभियंत्याकडून करण्यात येईल व तो ते प्रतिस्वाक्षरीकरिता परिषद कार्यकारी अभियंता, यांजकडे सादर करील. परिषद कार्यकारी अभियंतासुद्धा सर्व बाबींच्या अचूकपणाची व औचित्याची तपासणी करील.
(तीन) ज्यांचे नकाशे व अंदाज यांना परिषद कार्यकारी अभियंता यांजकडून तांत्रिक दृष्ट्या मंजुरी देण्यात आली असेल अशा बांधकामासंबंधीची चालू लेखा बिले.	सर्व मध्यस्थ बिले उप अभियंता यांजकडून व एकांतर बिले परिषद कार्यकारी अभियंता यांजकडून, प्रतिस्वाक्षरित करण्यात येतील. अंतिम बिलाची तपशीलवार तपासणी उप अभियंत्याकडून करण्यात येईल व तो ते प्रतिस्वाक्षरी-करिता कार्यकारी अभियंता, परिषद, यांजकडे सादर करील व परिषद कार्यकारी अभियंतासुद्धा तो सर्व बाबींच्या अचूकपणाची व औचित्याची तपासणी करील.

जर पुष्कळशा बांधकामासंबंधीचे फक्त एकच बिल असेल तर अंतिम बिलांसाठी वर ज्या तरतुदी नमूद केल्या आहेत त्या लागू होतील.

(२) यानंतर रक्कम देण्याकरिता बिल मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा यथास्थिती गट विकास अधिकारी यांजकडून संमत करण्यात येईल. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी यास कोणतेही बिल सदोष असल्याचे आढळले तर, त्या बाबतीत तो ते रक्कम देण्याकरिता संमत करण्याचे नाकारील व आपले आक्षेप तावडतोब शेऱ्याकरिता किंवा स्पष्टीकरणासाठी आहरण अधिकाऱ्याकडे पाठवील. जर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी यांचे आहरण अधिकाऱ्याच्या स्पष्टीकरणाने किंवा शेऱ्याने समाधान झाले नाही, तर तो ते, आदेशा करिता, परिषदेच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे सादर करील. अशा रीतीने बिल संमत करण्यात आल्यानंतर ज्या कामाशी ते संबंधित असेल ते काम केंद्रीकृत किंवा विकेंद्रीकृत असेल त्याप्रमाणे त्याची नोंद परिषद कार्यकारी अभियंता, याच्या किंवा समितीच्या कार्यालयात ठेवावयाच्या, खर्च व दायित्वांच्या लेख्यात घेतली जाईल.

आगाऊ रकमा देणे

१८७. (१) उप अभियंत्याच्या प्रगती अहवालात दाखविल्याप्रमाणे, गाळ काढून टाकणे व इतर माती विषयक कामांच्याबाबतीत केलेल्या कामाच्या ८० टक्के इतक्या आगाऊ रकमा कंत्राटदारांना व उक्त्या मजुरांना खालील शर्तीस अधीन राहून देता येतील :—

(अ) बॉरो खड्ड्यांच्या बाबतीत आगाऊ रकमा केवळ पावसाळ्यातच (जून ते सप्टेंबर) तपशिलवार मोजणीवरुन देण्यात येतील.

(ब) गाळ काढून टाकण्यापासून मिळालेल्या मातीने किनाऱ्यांची केलेली दुरुस्तीखेरीज तपशीलवार मोजणीची नोंद खबरदारी म्हणून निदान प्रत्येक तीन महिन्यांतून एकदा करण्यात येईल.

टीप.—मातीविषयक कामाकरिता आगाऊ रक्कम देण्याबाबतच्या प्रकरणांचे नियमन पुढील कार्यपद्धतीनुसार होईल :—

अद्याप मोजणी न झालेल्या बांधकामाच्या आगाऊ रकमा, नमुना ५६ व ५७, चालू लेखा बिले अ द ब वर देण्यात येतील. या नमुन्यात आगाऊ रकमा दिल्याच्या पुष्टयर्थ परिमाणे देण्याची मुळीच आवश्यकता नाही. परंतु प्रत्येक बाबीसमोर त्यांच्या रकमा दाखवाव्या लागतील. या रकमा, झालेल्या बांधकामाच्या अदमासे ८० टक्क्यांहून अधिक असता कामा नयेत व केलेल्या बांधकामाचे मूल्यांकन बांधकामाच्या प्रभारी उप अभियंत्याकडून करण्यात येईल. मातीविषयक कामाच्या प्रत्येक बाबीची छाननी केली नाही तरी चालेल परंतु त्या कामाच्या सर्व बाबींवर देण्यात आलेली आगाऊ रक्कम, या बाबींसाठी करण्यात आलेल्या बांधकामाच्या मूल्याच्या ८० टक्क्यांपेक्षा अधिक होता कामा नये.

(२) ज्या कंत्राटदाराचे कंत्राट झालेल्या बांधकामाचे असेल अशा कंत्राटदारासाठी परिषद कार्यकारी अभियंता, यांचेकडून तारणाची आगाऊ रक्कम मंजूर करण्यात येईल तेव्हा नमुना ६४ मधील करारनाम्यावर कंत्राटदाराने सही केली आहे आणि आगाऊ रकमेचा तपशीलवार हिशेब चालू लेखा बिल नमुना ५७ च्या भाग २ मध्ये ठेवण्यात येईल, याची काळजी घ्यावी. कंत्राटदाराने जागेवर आणलेल्या प्रत्येक प्रकारच्या साहित्याच्या व परिमाणाच्या तसेच परिषद कार्यकारी अभियंता यांच्या आदेशान्वये आगाऊ देण्यात आलेल्या रकमांच्या स्वतंत्र नोंदी असाव्या. या आगाऊ रकमा कंत्राटदाराच्या केलेल्या कामाबद्दलच्या बिलांत वजात करून वसूल करण्यात येतील, कारण साहित्याचा वापर बांधकामात करण्यात येत असून ज्या बाबींमध्ये त्याचा वापर केलेला असतो त्या बाबींकरता प्रत्यक्ष मोजणीच्या आधारे बिल तयार करण्यात येते. या सूचनेचे पालन केले जात आहे हे पहाण्यासाठी बिलाचे भाग १ व २ यांची रुजवात करण्यात येईल. वसुली जसजशा होतील तसतसे भाग २ मधील संबंधीत बाबींचा अदत्त लेखा बिलाच्या भाग १ मध्ये पुरे केल्याचे दाखविण्यात आले असेल अशी बांधकामाच्या बाबीवर कंत्राटदाराने वापरलेल्या साहित्याच्या परिमाणाइतके "वजा पूर्वीच्या बिलानंतर मोजणी केलेल्या बांधकामात वापरलेले परिमाण" या स्तंभात "वजात" नोंदी करून कमी केला पाहिजे.

टीप १.—साहित्याच्या परिमाणाची मोजणी पुस्तकामध्ये कोणतीही नोंद ठेवली जाणार नाही, परंतु बिलावर मुद्रित केलेल्या प्रमाणपत्रावर उप अभियंता किंवा परिषद कार्यकारी अभियंता सही करील.

टीप २.—रु. २,००० किंवा त्याहून अधिक तारणाच्या आगाऊ रकमांच्या बाबतीतच, कंत्राटदाराकडून करारनामे घेण्यात येतील. मुद्रांकयुक्त कायदाचा खर्च कंत्राटदारास सोसावा लागेल.

१८८. (१) जर काही कारणास्तव एखाद्या प्रकरणी एखाद्या बांधकामाची मोजणी करणे शक्य नसेल तर, अपवादात्मक बाब म्हणून, आपल्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे, ज्या बांधकामासाठी बिल सादर करण्यात आले आहे, ते पूर्ण झाले आहे, असे दिसते या आशयाच्या उप-अभियंता किंवा परिषद कार्यकारी अभियंता, याने दिलेल्या प्रमाणपत्रावर रकमा देता येतील. अशा प्रकरणी द्यावयाची रक्कमही, उप-अभियंता किंवा परिषद कार्यकारी अभियंता यांनी अंदाजल्याप्रमाणे झालेल्या बांधकामाच्या मूल्याच्या ७५ टक्क्यांपेक्षा अधिक असणार नाही.

(२) बांधकामाच्या जागी आणलेली वाळू, डांबर इ. साठी कंत्राटदारांना तारणाची आगाऊ रक्कम देता येईल; परंतु हे सामान खराब होऊ नये याकरिता योग्य खबरदारी घेण्यात आलेली आहे, याबद्दल अशा आगाऊ रकमांना मंजूरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची खात्री झाली पाहिजे. तारणाच्या आगाऊ रकमा, मार्च महिन्यानंतर, दिल्या जाणार नाहीत. अशा रीतीने दिलेल्या आगाऊ रकमांची वसूली, कंत्राटदारावर सोपविलेले संपूर्ण बांधकाम पूर्ण होईपर्यंत पुढे ढकलण्यात येणार नाहीत तर माल जसजसा व जेव्हा जेव्हा वापरण्यात येईल तेव्हा झालेल्या कामाबद्दलच्या त्याच्या बिलातून अशी वसूली करण्यात येईल ; कामाच्या ज्या बाबींमध्ये त्या मालाचा वापर करण्यात आला असेल त्या बाबीबद्दल जेव्हा बिल तयार करण्यात येईल तेव्हा त्यातून आवश्यक त्या वजाती करण्यात येतील.

(३) कंत्राटदारांनी पुरवलेल्या साहित्याच्या अदमासे मोजणीवर, त्यांना करण्यात आलेल्या बांधकामांसाठी ज्या शर्तीवर आगाऊ रकमा देण्यात येतात त्याच शर्तीवर, आगाऊ रकमा देण्याचा प्राधिकार परिषद कार्यकारी अभियंत्यांना दिलेला आहे.

(४) इतर सर्व बाबतीत, आगाऊ रकमा केवळ परिषदेच्या किंवा समितीच्या मंजुरीनेच देता येतील ; परिषदेस किंवा समितीस नुकसानीपासून स्वतःला सुरक्षित ठेवण्याकरिता व ही पद्धत सर्वसामान्य होवू नये म्हणून किंवा सर्वथा आवश्यक असेल त्याहून अधिक काल ही पद्धत चालू राहू नये म्हणून आवश्यक असलेली खबरदारी घेऊन, अनिवार्य समजल्या जातील अशा आगाऊ रकमा अपवादात्मक परिस्थितीत प्राधिकृत करता येईल.

टीप १.—परिषदेच्या पूर्व मंजुरीशिवाय उक्त्या कामगारांना तारणाची किंवा इतर कोणतीही आगाऊ रकम देण्यात येणार नाही.

टीप २.—वरील पोट-नियमांमध्ये अभिप्रेत असलेली आगाऊ रक्कम मार्चमध्ये दिली जाणार नाही.

(५) कामाच्या हिताच्या दृष्टीने कांही वेळा मजूर अथवा कंत्राटदार कामावर ठेवणे किंवा ज्या कामाकडे कंत्राटदाराने दुर्लक्ष केले असेल अथवा जे पूर्ण करण्याबाबत त्याने कसूर केली असेल असे काम पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने, संबंधित कंत्राटदाराच्यावतीने इतर दायित्वे पत्करणे कधीकधी आवश्यक असते. अशा प्रकरणी कराराच्या अटींनुसार, कंत्राटदाराच्या वतीने, 'परिषद निधी' तून खर्च करणे अनुज्ञेय आहे अन्यथा कोणतीही आगाऊ किंवा वसुलीयोग्य रक्कम कंत्राटदाराला किंवा त्याच्यावतीने दिली जाणार नाही ; किंवा नियम १८७ अन्वये असेल त्या खेरीज कोणत्याही स्वरुपात त्याला आर्थिक मदत दिली जाणार नाही. टीप—कंत्राटदाराशी नंतर होणारा वाद टाळण्यासाठी या नियमान्वये कार्यवाही होताक्षणी व त्यानंतर, त्याच्या साठी खर्च करण्यात येईल तेव्हा त्यास तसे कळविण्यात येईल.

(६) परिषदेस किंवा गट अनुदानामधून करावयाच्या कामाच्या बाबतीत, समितीस, आगाऊ रकमेशिवाय काम हाती घेणे शक्य नाही, याबद्दल परिषदेची किंवा समितीची खात्री झाली असल्यास, त्याबाबतीत, ठराव करून कंत्राटदारास आगाऊ रक्कम मंजूर करता येईल. मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यास किंवा अधिनियमाच्या कलम ९६ अन्वये तो ज्याला आपल्या शक्ती प्रदान करील अशा प्राधिकाऱ्यास, अशी आगाऊ रक्कम मंजूर केल्याशिवाय काम किंवा योजना यांची अंमलबजावणी केली जाणे शक्य नाही याबद्दल त्याची खात्री पटली असल्यास, कंत्राटदारास/पुरवठाकारास बांधकाम किंवा योजना यासाठी आगाऊ रक्कम मंजूर करता येईल.

अशी आगाऊ रक्कम मंजूर करताना, परिषदेचे/समितीचे वित्तीय हितसंबंध सुरक्षित राखण्याविषयी सर्व प्रकारे सावधगिरी बाळगण्यात येईल.

१८९. कंत्राटदार किंवा पुरवठाकार यास त्याच्या नावे काढलेल्या धनादेशाद्वारा रक्कम देण्यात येईल. असे धनादेश, उक्त कंत्राटदार किंवा पुरवठाकार यास सरळ देण्यात येतील.

काम पूर्ण झाल्यावर लेखा बंद करणे

१९०. (१) प्रत्यक्ष बांधकाम पूर्ण झाल्यावर शक्य तितक्या लवकर, बांधकामाचा लेखा बंद करण्यात येईल. लेखा बंद करण्यात विलंब झाल्याच्या बाबतीत, परिषद कार्यकारी अभियंता, यांच्या परवानगीशिवाय कोणताही आणखी खर्च करण्यात येणार नाही.

टीप.—काम पूर्ण झाल्याची तारीख ही ज्या तारखेस बांधकाम प्रत्यक्षात पूर्ण झाले असेल तीच तारीख असेल. प्रभारी उप-अभियंत्याने ज्या तारखेस अंतिम मोजणी नमूद केली असेल ती तारीख नव्हे.

(२) लेखा बंद करण्यापूर्वी सर्व अदत्त दायित्वे निकालात काढण्यात येतील आणि निलंबित लेख्यातील शिल्लक रकमा काढून टाकण्यात येतील.

(३) जेव्हा नमुना ६५ मध्ये बांधकाम पूर्ण झाल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र तयार करण्यात येईल किंवा ती बाब नमुना ६६ मधील बांधकाम व दुरुस्तीकाम पूर्ण झाल्याच्या एकत्रीकृत विवरणपत्रामध्ये समाविष्ट केलेला असेल आणि जादा रकमेची व्यवस्था लावणे कार्यकारी अभियंता परिषद यांच्या अधिकारीतेत येत नसेल तेव्हा व्यय आणि दायित्वे यांचा लेखा (नमुना ५०) यामध्ये नमूद करणे आवश्यक असलेली काम पूर्ण झाल्याबद्दलची नोंद खालीलप्रमाणे करण्यात येईल :—

बांधकाम .... १९ .... मध्ये पूर्ण झाले ; काम पूर्ण झाल्याबद्दलचा अहवाल, या कार्यालयाचे पत्र .... दिनांक .... अन्वये सादर करण्यात आला.

१९१. रु. ५,००० हून अधिक खर्चाचे प्रत्येक मूळ बांधकाम (चालू दुरुस्तीचे काम नसेल असे) पूर्ण झाल्यावर उप-अभियंत्याने आणि इतर बाबतीत परिषद कार्यकारी अभियंता निदेश देईल अशी इतर अधिकाऱ्याने कोणत्याही सही केलेले, बांधकाम पूर्ण झाल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र संबंधित कामाच्या फाईलमध्ये ठेवण्यात येईल. त्या बांधकाम पूर्ण झाल्याबद्दलच्या प्रमाणपत्रात पुढील गोष्टी स्पष्टपणे नमूद करण्यात येतील :—

(१) कामाचा नकाशा (केवळ मूळ बांधकामाच्या बाबतीत),

(२) वरिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे)/कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकामे) यांचा स्थानिक साधन संपत्तीच्या उपलब्धतेविषयीचा अहवाल,

(३) बांधकामासाठी ठेवण्यात आलेल्या खातेवहीमधून तयार करण्यात आल्याप्रमाणेचा खर्चाचा व वापरलेल्या साहित्याचा गोषवारा.

१९२. (१) प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीस प्रत्येक बांधकामाशी संबंधित असलेले सर्व कागदपत्र खालील कालक्रमानुसार फाईल करण्यात येतील, म्हणजेच—

(अ) मूळ अंदाज आणि असल्यास सुधारित अंदाज,
(ब) मूळ योजनेत करण्यात आलेल्या विचलनांचे विवरणपत्र असल्यास,
(क) दर सूची अथवा मंजूर केलेली उक्त्या-कामाची निविदा,
(ड) कंत्राटबंधपत्राची प्रत असल्यास,
(इ) प्रमाणकांच्या (कामाची बिले किंवा हजेरीपट किंवा हातपावती यांच्या) दुसऱ्या प्रती,
(फ) निरीक्षण अधिकाऱ्यांचे शेरे, असल्यास,
(ग) बांधकाम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र.

(२) परिषदेच्या बांधकाम खात्यात किंवा उप-अभियंता वा यथास्थिति गटविकास अधिकारी यांजकडून फायली ठेवण्यात येतील व त्या बांधकाम पूर्ण होईपर्यंत प्रत्येक वर्षी चालू ठेवण्यात येतील.

१९३. (१) वेगवेगळ्या बांधकामांचे लेखे नमुना ५० "खर्च व दायित्वे यांचा लेखा" यामध्ये यथास्थिति प्रमुख व गौण बांधकामांकरिता ठेवण्यात येईल. रु. ५०,००० हून कमी खर्च अंदाजला असेल अशी सर्व बांधकामे, बांधकाम लेख्याच्या प्रयोजनाकरिता गौण बांधकामे म्हणून समजण्यात येतील आणि इतर सर्व बांधकामे, प्रमुख बांधकामे म्हणून समजण्यात येतील.

(२) खर्च व दायित्वे यांचा लेखा खालील अधिकाऱ्यांकडून ठेवण्यात येईल :—

(एक) ज्यासंबंधीचे पैसे समितीकडून दिले जातात अशा कामाशी विकेंद्रित बांधकामांसाठी — संबंधित उप-अभियंत्याकडून.

(दोन) ज्यासंबंधीचे पैसे, अर्थखात्याकडून दिले जातात अशा केंद्रीकृत बांधकामासाठी — परिषद कार्यकारी अभियंता, याजकडून.

(३) पोट-नियम (२) मधील बाब (१) च्या प्रकरणी काही रकमा वित्त विभागाकडूनही दिल्या जातात. उप-अभियंत्याला या दिलेल्या रकमांची दखल घेता यावी याकरिता परिषद कार्यकारी अभियंता हा वित्त विभागाकडून आलेल्या प्रमाणकांच्या कार्यालयीन प्रती रकमा दिल्याबद्दलच्या सूचनेसह उप-अभियंत्याकडे "खर्च व दायित्वे यांचा लेखा" यामध्ये त्या दिलेल्या रकमांची खातेनोंद करण्यासाठी पाठवील. परिषद कार्यकारी अभियंता, याजकडून मिळालेली अशा प्रकारची बिले उप-अभियंत्याकडून खर्च व दायित्वे यांचा लेखा यात नोंदली जातील आणि खर्च व दायित्वे यांच्या नोंदवहीत त्यांची खातेनोंद केली आहे अशा आशयाच्या प्रमाणपत्रासहित उप-अभियंता ती बिले परिषद कार्यकारी अभियंत्याकडे परत पाठवील. परिषद कार्यकारी अभियंत्याला, यांजकडून दोन टप्प्यात प्रमाणके पाठविता येतील. ते दोन टप्पे असे—

(एक) महिन्याच्या पहिल्या तारखेपासून २० तारखेपर्यंत देण्यात आलेल्या रकमांच्या संबंधात एक, आणि

(दोन) महिन्याच्या २१ तारखेपासून तो महिन्याच्या शेवटच्या दिवसापर्यंत देण्यात आलेल्या रकमांच्या संबंधात दुसरा, म्हणजे उप-अभियंता यास खर्च व दायित्वे यांची नोंदवहीत पुढील महिन्याच्या, ५ तारखेपर्यंत त्यांची खातेनोंद करता येईल.

(४) विकेंद्रित बांधकामासंबंधीच्या संग्रह व इतर खर्चाबाबत बांधकाम विभाग अथवा वित्त विभाग यांजकडून अशा बांधकामाच्या संबंधात कोणत्याही व्यवहाराचा प्रारंभ केला जाणार नाही. असे व्यवहार, अशा बांधकामासाठी रकमा देण्यास जबाबदार असेल अशा समितीच्या लेख्यात दर्शविण्यात येतील. संग्रह व इतर खर्च या संबंधीची सर्व दायित्वे समितीच्या लेख्यांत आपोआपच दर्शविलेली असतील.

(५) पोट-नियम (२) बाब (दोन) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या केंद्रीकृत बांधकामाच्या बाबतीत, संबंधित उप-अभियंता, गटविकास अधिकारी, यांजकडून हवी तेव्हा आवश्यक असलेली माहिती मिळवील आणि वेगवेगळे लेखे ठेवील. या प्रयोजनासाठी त्यास नमुना ६७ मध्ये आवश्यक ती माहिती गोळा करता येईल. मासिक लेखा पूर्ण केल्यानंतर उप-अभियंता, आपल्या "खर्च व दायित्वे यांचा लेखा" मधील विविध बांधकामावरील खर्चाच्या आकड्यांचा समितीच्या लेख्यातील आकड्यांशी मेळ घालील आणि नमुना ६८ मध्ये परिषद कार्यकारी अभियंता, यांजकडे विवरणपत्र पाठवील.

१९४. वर उल्लेखिल्याप्रमाणे, उप-अभियंता यांजकडून मिळालेल्या बांधकामनिहाय मासिक प्रगतीच्या अहवालावरून आणि परिषद कार्यकारी अभियंता, यांनी आपल्या कार्यालयात ठेवलेल्या "खर्च व दायित्वे यांचा लेखा" यावरून, परिषद कार्यकारी अभियंता हा विहित करण्यात आलेल्या प्रधान, गौण व तपशीलवार शीर्षानुसार संपूर्ण जिल्ह्यासाठी खर्चाचा गोषवारा तयार करील आणि त्यातील आकड्यांचा, वित्त विभागात ठेवण्यात आलेल्या परिषदेच्या एकत्रित लेख्याशी मेळ घालण्यात येईल.

१९५. जिल्हा निधीतून व गट अनुदानातून अर्थव्यवस्था करण्यांत येत असलेल्या प्रमुख व गौण बांधकामांच्या बाबतीत, खर्च व दायित्वे यांचे वेगवेगळे लेखे उप-अभियंत्याकडून ठेवण्यात येतील. वर उल्लेखिलेली कार्यरीति, जिल्हा निधीतून, अर्थव्यवस्था करण्यात येत असलेल्या, बांधकामांच्या बाबतीत अनुसरण्यात येईल. गट अनुदानातून अर्थसहाय्यित अर्थव्यवस्था करण्यांत येत असलेल्या बांधकामाच्या बाबतीत, कामनिहाय खर्चाचे विवरणपत्र परिषद कार्यकारी अभियंता, यांजकडे पाठविले नाही तरी चालेल. पण उप-अभियंता व गटविकास अधिकारी यांजकडून, एकाच रीतीने त्यावर अंतिमतः कार्यवाही करण्यात येईल.

१९६. खर्च व दायित्वे यांचा लेखा यामधून दायित्वे व निलंबन लेख्यामधील शिलकी रकमा यांचे विवरणपत्र तयार करण्यात येईल आणि दायित्वांचे परिसमापन तसेच निलंबन लेख्यांतील रकमा निकालात काढण्यासाठी

साठी परिणामकारक कार्यवाही करण्यात येईल. खर्च व दायित्वे यांचा लेखा यातील निलंबन लेख्यामध्ये दर्शविलेली शिल्लक रक्कम, कंत्राटदाराची खातेवही, जागेवरील साहित्याचा लेखा, देण्यात न आलेली वेतनें इ. नोंदवही यांवरून पडताळून पाहण्यात येईल. एखाद्या कंत्राटदाराच्या नावे कोणतीही दायित्वे असल्याचे आढळून आले तर त्यांच्या बिलांतून शक्य तितक्या अल्प मुदतीत तात्काळ वसूली करण्यासाठी पुरेशी शिल्लक रक्कम अडकवून ठेवण्याची व्यवस्था करण्यात येईल.

१९७. परिषदेचा बांधकाम विभाग, समिती कार्यालयाची बांधकाम शाखा आणि गट उप-अभियंता, प्रत्येक बांधकामाचे नाव, त्याची जागा, कामाचा प्रारंभ झाल्याची तारीख, काम पूर्ण झाल्याची तारीख, कामाचा एकूण खर्च, त्याच्या वार्षिक परिरक्षणाच्या खर्चाचा अंदाज व त्यावर मालमत्तेच्या नोंदवहीतील नोंदीचा निर्देश दाखविणारी, पूर्ण झालेल्या बांधकामाची नोंदवही, नमुना ६९ मध्ये ठेवतील. प्रत्येक बांधकामाकरिता बिनशर्त ऐच्छिक व खाजगी देणग्या तसेच जमीन, साहित्य किंवा निधी यांच्या स्वरुपात काही अंशदान मिळाले असल्यास त्याचा एक स्वतंत्र लेखा ठेवण्यात येईल.

१९८. हत्यारे व संयंत्रे, बांधकामावर भारित असें सडकेच्या बाजूस असलेले साहित्य, अतिरिक्त, साहित्य आणि संग्रहातील वस्तु यांचे लेखे विहित नमुन्यांमध्ये ठेवण्यात येतील व परिषद कार्यकारी अभियंता हा त्यांच्या नियतकालिक पडताळणी व्यवस्था करील आणि आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांची नोंद करील.

१९९. (१) अधिनियमाच्या कलम १२४ ला अनुसरून एखाद्या परिषद किंवा समितीने अनुक्रमे एखाद्या समितीकडे वा पंचायतीकडे कोणतेही बांधकाम सोपविले असेल तर, गटविकास अधिकारी किंवा यथास्थिति पंचायत सचिव किंवा पंचायत सचिवाची कर्तव्ये बजाविणारा इतर कोणताही अधिकारी, अंमलबजावणीसाठी बांधकाम सोपविणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांकडून मंजूर केलेले नकाशे व अंदाज, खर्चाचा व बांधकामाच्या अंदाजी खर्चा-इतकी रक्कम मिळवून घेण्याची व्यवस्था करील.

(२) खर्च व दायित्वे यांच्या नोंदवहीत अशा बांधकामाची, वेगळी नोंद घेण्यात येईल.

भांडार

२००. बांधकाम विभागाचे भांडार स्पष्टपणे दोन प्रवर्गात मोडते. ते असे—

(१) 'संग्रह' या निलंबन शीर्षाखाली खर्चखाती टाकावयाचे भांडार.

(२) खर्च—

(एक) हत्यारे व संयंत्रे

(दोन) खडी

(तीन) बांधकामावर भारित साहित्य

या अंतिम शीर्षाखाली खर्च खाती टाकावयाचे भांडार.

२०१. (१) भांडाराचे लेखे, त्यांच्या संपादनाचा खर्च संबंधित लेख्याच्या अंतिम शीर्षाच्या किंवा ज्या विवक्षित बांधकामासाठी त्यांची आवश्यकता असलेल्या विशिष्ट बांधकामाच्या या दोहोपैकी कोणत्याही एकाची निश्चिती ताबडतोब करणे शक्य असेल तर—खर्च खाती नमूद केली जाईल अन्यथा असा खर्च, बांधकामाच्या विशिष्ट लेखा शिर्षाच्या खर्चखाती नमूद करून साहित्य प्रत्यक्ष देण्यात येईल त्याप्रमाणे त्याचा हिशेब लागेपर्यंत, विलंबन लेख्याखाली नमूद करण्यात येईल, या मूलभूत तत्त्वावर आधारलेले असतात.

(२) या सर्वसामान्य नियमांनुसार, परिषदेच्या सर्वसामान्य उपयोगासाठी हत्यारे व संयंत्र म्हणून आवश्यक असलेल्या सर्व भांडाराच्या पुरवठ्याचे मूल्य लगेच, 'हत्यारे व संयंत्र' या गौण शीर्षाच्या खर्चखाती नमूद करण्यात येते व सर्वसामान्य प्रयोजनासाठी नव्हे तर विशिष्ट बांधकामासाठीच आवश्यक असतील अशी हत्यारे व संयंत्रे यांची त्या विवक्षित कामाच्या खर्चखाती नोंद करण्यात येते.

(३) त्याचप्रमाणे, एखाद्या रस्त्याच्या अथवा एखाद्या रस्त्याच्या काही भागाच्या परिरक्षणासाठी आवश्यक असलेल्या सर्व खडीचे मूल्य, उक्त खडी गोळा करण्याच्या अंदाजासमोर, संबंधित प्रधान शीर्षाखालील "दुरुस्त्या

(दळणवळण)," या गौणशीर्षाच्या खर्च खाती लगेच नमूद करण्यात येते आणि विशेषतः एखाद्या रस्त्याच्या बांधकामासाठी अथवा इतर कामासाठी विशेषरीत्या खडी संपादन करण्यात येते. तेव्हा तिचे मूल्य अशा बांधकामाच्या अंदाजामध्ये खर्चखाती टाकण्यात येते.

(४) इतर वस्तूंच्या बाबतीत सर्वसाधारण बांधकामाच्या गरजेसाठी जेव्हा खरेदी करण्यात येते तेव्हा, त्याच्या खर्चाचा लेखा " संग्रह " या विलंबन शीर्षाखाली ठेवण्यात येईल. तथापि, एखाद्या विवक्षित बांधकामासाठी खरेदी केलेल्या सहित्याचा खर्च, त्या कामाच्या खर्चखाती नमूद करण्यात येतो.

संग्रह लेखा

२०२. (१) परिषदेचा मालसंग्रह परिषदेच्या त्याचप्रमाणे समितीच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी ठेवता येईल. समिती किंवा परिषदेचा बांधकाम विभाग यांमध्ये, मालाची पोच घेता येईल. अशा स्वीकारलेल्या मालाच्या रकमा वित्त विभागाकडून समिती कार्यालयात अथवा मुख्यालयाच्या ठिकाणी देता येतील. सामान्यतः समिती कार्यलयात प्रत्यक्ष मिळालेल्या मालाबद्दलच्या रकमा संबंधित समिती कडूनच देण्यात येतील परंतु जिल्हा पातळीवर माल संपादन करण्यात आले असेल तेव्हा पुरवठाकारांनी माल प्रत्यक्षसमितीला दिला असला तरीपण त्यानी तशी मागणी केल्यास वित्त विभागाला त्यासाठीच्या रकमा केंद्राच्या ठिकाणी देता येतील.

(२) प्रत्येक समिती व परिषद कार्यकारी अभियंता यांजकडून मूल्य व परिमाण लेख्यासह नमुना ३३ मधील मालसंग्रह पुस्तक ठेवण्यात येईल. परिषद कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यालयातील नोंदवही निरनिराळ्या भागात विभागण्यात येईल. प्रत्येक भाग एकेका समितीशी व संबंधित असेल व एक भाग त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयाशी संबंधित असेल. आवक व जावक मालसंग्रह नोंदवहीतून, समितीतील मालसंग्रह पुस्तकात नोंदी घेतल्या जातील.

२०३. गटविकास अधिकारी यांजकडून आवक माल संग्रहाची नोंदवही परिषद कार्यकारी अभियंता, यांजकडे नमुना ७० मध्ये सादर करण्यात येईल. आवक मालसंग्रहाची नोंदवही ठेवताना खालील कार्यरीती अनुसरण्यात येईल :—

(१) हाती असलेला माल आणि नजीकच्या भविष्यकाळातील गरज विचारात घेऊन, परिषद कार्यकारी अभियंता, यांजकडूनच अनिवार्यपणे साठ्यातून साहित्य पुरवण्यासंबंधी आदेश देण्यात येतील. अशा आदेशांमध्ये, माल पोचता करण्याचे ठिकाण, त्याबाबतच्या अटी, त्याबद्दल रकमा देणे इत्यादी बाबी, निर्दिष्ट करण्यात येतील. सर्वसाधारणपणे, विभागासाठी आवश्यक असलेल्या साठ्यातील वस्तूंच्या खरेदीसाठी मंजूर करण्यात आलेल्या वार्षिक निविदातूनच मालसंग्रहाचे संपादन करण्यात येईल. निविदा मागविण्यात आलेल्या नसतील अशावेळी, स्पर्धात्मक दर मागवण्यात येतील ;

(२) आदेश दिलेल्या मालाबद्दल रक्कम आगाऊ देण्यात येईल. तेव्हा, ती, प्रधान शीर्ष " ४ इ. व द.," खालील "संकीर्ण सरकारी बांधकाम अग्रिम" या निलंबन शीर्षाच्या खर्च खाती दाखवण्यात येईल. जेव्हा खरोखर माल प्रत्यक्षात मिळेल तेव्हा आवक मालसंग्रहाच्या नोंदवहीतील भाग १ मध्ये माल संग्रहातील साहित्याची नोंद अंशस्थानी मालाची परिमाणे आणि उर्वरित दिलेल्या रकमा व (असल्यास) वसूली छेदस्थानी दाखवून करण्यात येईल. मूलतः मंजूर करण्यात आलेली आगाऊ रक्कम त्याचबरोबर समायोजित केली जाईल म्हणजे "संकीर्ण सरकारी बांधकाम अग्रिम" याखाली खर्चखाती दाखवलेली रक्कम, दुसऱ्या बाजूस "संग्रह" याखाली दाखवून निकालात खर्चखाती काढता येईल. आणि अशा रीतीने करण्यात आलेले समायोजन हे, आवक मालसंग्रह नोंदवहीत आवक मालाची वरील नोंद करण्यात आल्यानंतर त्याखाली लगेच, अंशस्थानी 'काही नाही' परिमाण व छेदस्थानी रक्कम लिहून दर्शविण्यात येईल ;

(३) माल मिळाला असेल परंतु रक्कम देण्यात आली नसेल तेव्हा, अंशस्थानी परिमाण व त्यावेळी माहीत असलेले मालसंग्रहाचे अदमासे मूल्य छेदस्थानी दर्शवून आवक मालसंग्रहाच्या नोंदवहीच्या भाग-१ मध्ये, मालसंग्रह मिळाल्याची नोंद घेण्यात येईल. आणि त्याचवेळी रक्कम " इ. व द. ४–निलंबन " या प्रधान शीर्षाखालील 'संग्रह' या शीर्षाच्या खर्चखाती टाकून व त्याच प्रधान शीर्षाखालील "खरेदी" शीर्षाच्या जमाखाती नोंद करून समायोजन करण्यात येईल. रक्कम प्रत्यक्ष देण्यात येईल, त्यावेळी "खरेदी" या निलंबन शीर्षाकडे ती अगोदर ज्या मर्यादेपर्यंत आवक मालसंग्रहाच्या बाबतीत रक्कम जमा दाखवली असेल, त्या मर्यादेपर्यंत खर्ची टाकण्यात येईल आणि उर्वरित रक्कम काही दिलेली असेल

तर ती "४ इ. व द." या शीर्षाखालील "संग्रह" या निलंबन शीर्षाकडे अधिक किंवा यथास्थिति उणे खर्ची टाकण्यात येईल. उर्वरित रकमेचे प्रदान करून "संग्रहा"च्या खर्ची टाकणे, ही गोष्ट आवक मालसंग्रहाच्या नोंदवहीतील भागामध्ये ज्या महिन्यात रक्कम दिली असेल त्या महिन्याकरिता अंशस्थानी परिमाण "काही नाही" आणि छेदस्थानी अंतर्भूत खर्चाची रक्कम दाखवून दर्शविण्यात येईल ;

(४) मालसंग्रह ज्या महिन्यात मिळाला असेल त्याच महिन्यात त्याचे पैसे समितीकडून देण्यात आलेले असतील तर त्याची नोंद आवक मालसंग्रह नोंदवहीच्या भाग-१ मध्ये ठेवण्यात येईल ;

(५) माल संग्रहाचे पैसे वित्त विभागाकडून देण्यात यावयाचे असतील तेव्हा समिती पुढील कार्यरीतीचे अनुसरण करील ती म्हणजे—

(अ) वित्त विभागाने आगाऊ दिलेल्या रकमेची दखल घेतली जाणार नाही ;

(ब) ज्याची रक्कम केंद्राच्या ठिकाणी दिली जावयाची आहे अशा संपादन केलेल्या माल-संग्रहाच्या बाबतीत, समितीने केलेल्या वाहतूक खर्च इत्यादीसारख्या आनुषंगिक खर्चाची, नोंद भाग दोन मध्ये करण्यात येईल ;

(क) ज्याकरिता वित्त विभागाकडून रकमा दिल्या जावयाच्या आहेत. असा मिळालेला मालसंग्रह, आवक मालसंग्रह, नोंदवहीच्या भाग तीनमध्ये, अंशस्थानी परिमाण व छेदस्थानी 'काही नाही' रक्कम लिहून, नोंदण्यात येईल.

(६) समुचित प्राधिकरणाकडून मोजणी नमूद करण्यासंबंधीच्या शक्तीनुसार सर्व संपादित मालाची मोजणी नमूद करण्यात येईल ;

(७) परिषद कार्यकारी अभियंता, परिषद मुख्यालयाच्या ठिकाणी होणाऱ्या व्यवहारांच्या बाबतीत वरील पोट-नियम (२) व (३) मध्ये देण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करील. परिषद कार्यकारी अभियंता, हा समितीकडून मिळालेल्या आवक मालसंग्रहाच्या नोंदवहीचा भाग दोनसुद्धा, परिषद कार्यकारी अभियंत्याने, केंद्राच्या ठिकाणी ज्यांच्या रकमा दिलेल्या असतील अशा माल संग्रहाच्या लेख्यावरील दिलेल्या रकमा किंवा समायोजन यांची त्यात नोंद घेऊन पूर्ण करील. परिषद कार्यकारी अभियंता हा, आपल्या स्वतःच्या कार्यालयातच प्रारंभ झालेल्या व्यवहारांसाठीही आवक मालसंग्रह मिळाल्याबद्दल नोंदवही तयार करील व गटविकास अधिकारी यांनी पाठवलेल्या सर्व आवक मालसंग्रह नोंदवह्यातून तसेच त्याच्या स्वतःच्या कार्यालयात ठेवलेल्या मालसंग्रह पुस्तकातील त्यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नोंदवह्यातून नोंदी करील ;

(८) आवक मालसंग्रह नोंदवही भाग एक व भाग दोन यांची बेरीज, समिती लेख्यांच्या "संग्रह" या शीर्षाकडे खर्चखाती दाखवलेल्या एकूण रकमेशी जुळती असेल व विभाग तीनची एकूण बेरीज, वित्त विभागाने ठेवलेल्या परिषद लेख्यातील 'संग्रह' या शीर्षाकडे खर्चखाती दाखवलेल्या एकूण रकमांशी जुळती असेल ;

(९) 'संकीर्ण सरकारी बांधकाम अग्रिम', 'खरेदी' व 'संग्रह' या निलंबन शीर्षांशी संबंधित व्यवहार, नमुना ७१ मधील, "संकीर्ण" सरकारी बांधकाम अग्रिम / खरेदी / संग्रह याच्या नोंदवहीत स्वतंत्रपणे नोंदला जाईल. व या नोंदवह्यांतील आकड्यांचा दरमहा, वित्त विभागातील आकड्यांशी मेळ घातला जाईल.

२०४. दिलेल्या मालाचा लेखा, गटविकास अधिकारी यांजकडून दरमहा परिषद कार्यकारी अभियंता यांना नमुना ७२ मधील आवक माल नोंदवहीत देण्यात येईल. आवक माल नोंदवही ठेवण्याबाबत खालील कार्यपद्धतीचे अनुसरण केले जाईल :—

(एक) नमुना ७३ मधील भांडार मागणीपत्रावरच फक्त माल दिला जाईल. ह्या मागणीपत्रावर माल, केंद्रीकृत कामाकरिता हवा की, विकेंद्रित कामाकरिता हवा किंवा तो विक्रीसाठी वा आंतर-भांडार स्थानांतरासाठी किंवा तो बांधकामासाठी किंवा कंत्राटदारासाठी आवश्यक आहे ते स्पष्ट करण्यात येईल. मागणी

अधिकारी, कोणत्याही बांधकामावर अथवा कोणत्याही कंत्राटदारास अतिरिक्त प्रमाणात माल दिला जाणार नाही यासाठी आपले मागणीपत्र काळजीपूर्वक तयार करील ;

(दोन) आलेल्या मागणीपत्राची, भांडारपाल व गटविकास अधिकाऱ्याकडून काळजीपूर्वक छाननी करण्यात येईल व पुरवठा करण्याबद्दल प्राधिकार दिला जाईल. तो, पुरवठा करण्यात आल्यावर, मुद्रांकरहित पावत्यांच्या विहित नमुन्यामध्ये, तो आदाताअधिकारी वा कंत्राटदार यांची पोच मिळवील. मग जावक मालसंग्रह नोंदवहीत, परिमाण व मूल्य या दोन्ही स्वरूपात, दिलेल्या मालाची नोंद घेतली जाईल ;

(तीन) विकेंद्रित बांधकामांच्या बाबतीत, देण्यात आलेल्या मालाचे मूल्य गटविकास अधिकाऱ्याकडून खर्च व दायित्वे यांच्या लेख्यात, समायोजित केले जाईल. या समायोजनामध्ये दिलेल्या मालाच्या मूल्याचे बांधकामाच्या लेख्यांत, मालसंग्रहाच्या जमाखाती व बांधकामाच्या किंवा कंत्राटदाराच्या खर्चखाती नोंद करून समायोजन केले जाईल ;

(चार) केंद्रीकृत बांधकामाकरिता दिलेल्या मालाच्या संबंधात गटविकास अधिकारी परिषदेच्या लेख्यांमध्ये, मालाचे मूल्य "संग्रह" शीर्षाकडे जमाखाती व 'परिषद कार्यकारी अभियंता, यांचा लेखा' या निलंबन शीर्षाकडे खर्चखाती नोंद करून समायोजन करील. मागणीपत्रे, कंत्राटदारांच्या पावत्या इत्यादिसह समायोजन-ज्ञापाची एक प्रत, खर्च व दायित्वे यांचा लेखा तसेच कंत्राटदारांचे लेखे यामध्ये समाविष्ट करण्यासाठी, परिषद कार्यकारी अभियंता, यांच्याकडे अग्रेषित केली जाईल. परिषद कार्यकारी अभियंता संबंधित बांधकामाच्या खर्चखाती अथवा बांधकाम लेख्यांतील कंत्राटदारांच्या खर्चखाती नमूद करून व 'परिषद कार्यकारी अभियंता यांचा लेखा' या शीर्षाच्या खर्चखाती वजा नोंद करून नमुना १८ मध्ये खातेबदल नोंद आदेश तयार करील व हा खातेबदल नोंद आदेश वित्त विभागाने ठेवलेल्या परिषदेच्या सर्वसाधारण लेख्यांत समाविष्ट करण्यासाठी वित्त विभागाकडे पाठवील ;

(पाच) परिषद कार्यकारी अभियंतासुद्धा वर विहित केलेल्या रीतीनुसार व विहित केलेल्या नमुन्यात दिलेल्या मालाची नोंदवही दरमहा तयार करील. ह्या बाबतीत, विकेंद्रित बांधकामासाठी त्यांनी माल दिलेला असेल तर तो, दिलेला माल "संग्रह" शीर्षाखाली जमा खाती नोंद करून 'परिषद कार्यकारी अभियंता यांचा लेखा' या शीर्षाच्या खर्चखाती नोंद करील आणि परिषद लेख्यांमध्ये समाविष्ट करण्यासाठी खातेबदल नोंद आदेश वित्त विभागाकडे पाठवील त्याबरोबरच परिषद कार्यकारी अभियंता, उक्त खातेबदल नोंद आदेश सर्व संबंध बीजके इत्यादिसह संबंधित गटविकास अधिकाऱ्याकडे त्याच्या लेख्यांत व उप-अभियंताने ठेवलेल्या प्राथमिक लेख्यांत समायोजन करण्यासाठी पाठवील. त्यानंतर गटविकास अधिकारी 'परिषद कार्यकारी अभियंता यांचा लेखा' या शीर्षाच्या खर्चखाती वजा नोंद करून व संबंधित बांधकामाचा अथवा संबंधित कंत्राटदाराचा लेखा याच्या खर्चखाती नोंद करून आपल्या पुस्तकात समायोजन समाविष्ट करील व खर्च आणि दायित्वे यांच्या लेख्यांमध्ये ह्या समायोजनाची खातेनोंद करील. केंद्रीकृत बांधकामासाठी दिलेल्या मालाच्या बाबतीत परिषद कार्यकारी अभियंता संबंधित बांधकामाच्या प्राथमिक लेख्यांमध्ये मूल्याचा समावेश करण्यासाठी कार्यवाही करील व बांधकामाच्या अथवा यथास्थिती कंत्राटदारांच्या खर्चखाती नोंद करून आणि 'संग्रह' शीर्षाच्या जमाखाती नोंद करून तो खातेबदल नोंद आदेश तयार करील आणि तो खातेबदल नोंद आदेश वित्त विभागाकडे, त्या विभागाने ठेवलेल्या परिषदेच्या सर्वसाधारण लेख्यांमध्ये समाविष्ट करण्याकरिता पाठवील ;

(सहा) कंत्राटदारांच्या मुद्रांकरहित पावत्यांच्या प्रतींसह 'दिलेल्या मालाच्या लेख्या' ची एक प्रत गट विकास अधिकाऱ्याकडून उपअभियंत्याने ठेवलेल्या (बांधणी केलेल्या पुस्तकांतील) कंत्राटदाराची खातेवही पूर्ण करण्यासाठी त्याच्याकडे दरमहा पाठविली जाईल ;

(सात) किंमतीच्या आधारे करण्यात आलेली विक्री दिलेल्या मालाच्या लेख्यांत आपोआपच समाविष्ट होईल, व ती, माललेख्याच्या जमाखात्यावर विक्री म्हणून दर्शविण्यात येईल. "संग्रह" शीर्षाकडे जमा रक्कम म्हणून या विक्रीचे लेख्यात वर्गीकरण करण्यात येईल ;

(आठ) आंतर-भांडार हस्तांतरण परिषद कार्यकारी अभियंता, यांच्या आदेशानुसार केले जाईल व जावक/आवक संग्रह नोंदवहीत ते स्वतंत्रपणे दाखविण्यात येईल. अशा स्थानांतरित मालाच्या किंमतीचे समायोजन "संग्रह" शीर्षाकडे जमा/खर्च खाती नोंद करून व उलटपक्षी समितीच्या किंवा परिषदेच्या

लेख्यातील 'आंतर-भांडार स्थानांतरण' या शीर्षाकडे तेवढाच खर्च/जमा नोंदून करण्यात येईल. अशा प्रत्येक समायोजनाचे तर कोणत्या तरी समितीच्या किंवा परिषदेच्या लेख्यात तेवढयाच व उलट समायोजनाने समतोलन करण्यात येईल.

टीप.—'परिषद कार्यकारी अभियंता यांजकडील लेखे' व 'आंतर-भांडार स्थानांतरण' या शीर्षाखालील निकालात न निघालेल्या रकमांवर केन्द्रस्थानी वित्त विभाग लक्ष ठेवील व तो विभाग ह्या शीर्षाखालील लेख्यांतील रकमा निकालात काढण्याबद्दल जबाबदार असेल.

(नऊ) गटविकास अधिकारी दिलेल्या मालाच्या नोंदवहीतील व्यवहार, परिमाणे व मूल्य या दोहोंसह संग्रहामध्ये नमूद करील व दरमहा अखेरच्या शिलका काढील ;

(दहा) त्याचप्रमाणे परिषद कार्यकारी अभियंता, देखील आपल्याकडील दिलेल्या मालाच्या नोंदवहीतील तसेच, निरनिराळ्या समित्यांकडून मिळालेल्या नोंदवह्यांतील व्यवहार, मालसंग्रह पुस्तकाच्या त्यांच्याशी संबंधित असलेल्या भागात नमूद करील व दरमहा अखेरच्या शिलका काढील.

२०५. (१) परिषद कार्यकारी अभियंता, यांच्या कार्यालयातील मालसंग्रह पुस्तकावरून, संग्रहात असलेल्या प्रत्येक बाबीकरिता, परिमाणे व मूल्ये या दोहोमध्ये ,प्रत्येक अर्धवर्षाच्या अखेरीस म्हणजेच आक्टोबर वा एप्रिलच्या पहिल्या आठवड्यात, संपूर्ण जिल्ह्याकरिता शिलका काढण्यात येतील. नंतरच्या सहासाहीसाठी माल देण्याचा दर, नमुना ७४ मधील सहामाही मालसंग्रह नोंदवहीमधील विवरणपत्र तयार करून निश्चित करण्यात येईल व तो अशा रीतीने निश्चित केला जाईल की, माल देण्याच्या दराने मूल्यांकित केलेल्या अखेरच्या शिलकीत सामान्यतः नफा किंवा तोटा होणार नाही. तथापि, माल देण्याचा दर, ह्या बाजार दरापेक्षा अधिक असणार नाही व माल देण्याचा निश्चित करण्याच्या वेळी तत्परिणामी होणारा नफा किंवा तोटा अनुक्रमे तेरा 'सरकारी बांधकामे' या शीर्षाच्या जमा खाती नमूद करून किंवा या शीर्षाच्या खाती वजा जमा नोंद करून समायोजित सरकारी बांधकामे' या शीर्षाच्या जमा खाती नमूद करून किंवा या शीर्षाच्या खाती जमा वजा नोंद करून केला जाईल. हे माल देण्याचे दर, मार्गदर्शन व अवलंब यासाठी, सर्व गटविकास अधिकाऱ्यांना कळविले जातील.

(२) वर सांगितल्याप्रमाणे भावी काळात माल देण्याचे दर तयार करीत असताना, साठा करण्याचे दरही सुधारण्यात येतील.

(३) परिषद कार्यकारी अभियंता, यांच्या कार्यालयात ठेवलेल्या, मालसंग्रहपुस्तकात दाखविल्यानुसारचा शिल्लक माल समिती कार्यालयात ठेवलेल्या स्वतंत्र मालसंग्रह पुस्तकातील शिल्लक मालावरून तपासण्यात येईल. दर वर्षी आक्टोबर व एप्रिल या महिन्यांत, गटविकास अधिकाऱ्याकडून शिल्लक मालाची प्रत्यक्ष पडताळणी करण्यात येईल व त्या शिल्लक मालाची उपअभियंता यांच्याकडूनही तपासणी करवून घेतली जाईल. व उपअभियंता, आपल्या प्रत्यक्ष पडताळणीचे प्रतिवृत्त परिषद कार्यकारी अभियंता, यांच्याकडे, त्यांस योग्य वाटेल अशी कार्यवाही करण्याकरिता पाठवील. तो वित्त विभागाशी विचार विनिमय करील अथवा वशिष्ठधपूर्ण प्रकरणांसहीत सर्व गुंतागुंतीच्या प्रकरणांमध्ये, वित्त विभागामार्फत मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याचे आदेश घेईल.

(४) परिषद कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यालयाशी संबंधित असलेल्या शिल्लक मालाची, प्रत्यक्ष पडताळणी परिषद कार्यकारी अभियंता स्वतःच करील आणि प्रत्यक्ष पडताळणीचे प्रतिवृत्त, तो मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्याकडे, अवलोकनार्थ व मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याचे आवश्यक असतील असे आदेश मिळविण्यासाठी पाठवील.

(५) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, किंवा त्यांच्या अनुदेशान्वये वित्त विभाग यास, कोणत्याही वेळी, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, भांडारातील कोणत्याही मालसंग्रहाची तपासणी करण्याची शक्ति असेल, तथापि मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या अवलोकनासाठी आदेश इ. साठी निरीक्षणाविषयीचे आपले प्रतिवृत्त उक्त अधिकाऱ्याकडे सादर करणे, हे मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याचे अवश्य कर्तव्य असेल.

(६) महिन्याच्या शेवटी संपूर्ण जिल्ह्यातील हाती असलेली माल संग्रहातील शिल्लक, बांधकाम विभागाने हाती घेतलेल्या परिषदेच्या बांधकाम कार्यक्रमाच्या एकूण अर्थसंकल्पीय तरतुदीच्या २० टक्क्यांहून अधिक असणार नाही. फक्त जिल्हा परिषदेच्या परवानगीनेच या मर्यादेहून अधिक शिल्लक ठेवता येईल.

हत्यारे व संयंत्र

२०६. (१) हत्यारे व संयंत्र ही दोन प्रकारची असतात :—

(एक) सर्वसाधारण उपयोगासाठी आवश्यक असणारी सर्वसाधारण व सामान्य स्वरुपाची हत्यारे व संयंत्रे ; आणि

(दोन) विशिष्ट बांधकामाकरिता आवश्यक असणारी विशेष प्रकारची हत्यारे व संयंत्रे.

पहिल्या प्रवर्गातील हत्यारे व संयंत्रे यांचा पुरवठा, त्यांच्या केलेल्या दुरुस्त्या इत्यादींचा खर्च " हत्यारे व संयंत्रे " या शीर्षाच्या खर्चखाती टाकण्यात येतो तर दुसऱ्या प्रवर्गातील तत्सम खर्च हा संबंधित बांधकामावर टाकण्यात येतो. हत्यारे व संयंत्र यावरील खर्चाकरिता तपशीलवार अंदाज तयार करणे आवश्यक आहे.

(२) हत्यारे व संयंत्रे यांचे लेखे ; परिषद कार्यकारी अभियंत्याच्या आणि समितीच्या किंवा हत्यारे व संयंत्रे ज्याच्याकडे असतील अशा उप-अभियंत्याच्या कार्यालयात स्वतंत्रपणे ठेवणे आवश्यक आहे. कोणत्याही मध्यवर्ती ठिकाणी एकत्रित लेखा ठेवणे आवश्यक असणार नाही. ह्या अधिकाऱ्यांपैकी प्रत्येकाकडून नमुना ७५ मधील हत्यारे व संयंत्रे यांच्या नोंदवहीत लेखा ठेवला जाईल. ही नोंदवही तीन ते पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी, याकरिता तीमध्ये पुरेशी पृष्ठे ठेवण्यात येतील. या प्रयोजनासाठी नोंदवही चामडयाच्या बांधणीमध्ये काळजीपूर्वक बांधून घेतली जाईल. शास्त्रीय उपकरणे, आरेखन साहित्य, संयंत्रे व यंत्रे इत्यादीसारख्या प्रवर्गानुसार वस्तूंची गट विभागणी केली जाईल. व नियम ९३ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे या नोंदवहीत त्यांच्या नोंदी घेतल्या जातील. उसनवारीने दिलेल्या किंवा दुरुस्तीसाठी बाहेर पाठविण्यात आलेल्या किंवा अन्यथा कमी असल्याचे आढळून आलेल्या वस्तूंच्या संबंधात, नमुना ७६ मध्ये एक साधी नोंद ठेवता येईल म्हणजे अशा वस्तू परत करण्यात येतील यावर लक्ष ठेवता येईल.

(३) मिळालेल्या सर्व वस्तूंची तपासणी व मोजणी या वस्तू स्वीकारण्यात येतील तेव्हा केली जाईल. वस्तू स्वीकारणारा अधिकारी, ज्यांच्याकडून वस्तू मिळाल्या असतील अशा व्यक्तींना आवश्यक ती पोच देईल. त्याचवेळी तो अशा रीतीने मिळालेली हत्यारे व संयंत्रे यांच्या विवरणपत्राची एक प्रत ही हत्यारे व संयंत्रे यासाठी गटविकास अधिकारी वा वित्त विभाग यापैकी ज्याच्याकडून रक्कम देण्यात येणार असेल त्याप्रमाणे गटविकास अधिकारी अथवा वित्त विभाग याजकडे पाठवील. वस्तू स्वीकारणारे कार्यालय जंगम मालमत्तेच्या नोंदवहीच्या संबंधित पानावर त्या वस्तूंची नोंद करील व वर उल्लेखिलेल्या विवरण पत्रावर तशा आशयाच्या प्रमाणपत्राची नोंद करील. वरील रीतीनुसार विवरणपत्र मिळाल्यावर, गटविकास अधिकारी अथवा वित्त विभाग यास वस्तू स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे कोणताही आणखी संदर्भ न पाठविता बिलातील मजकूर वस्तू स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून आलेल्या विवरणपत्राशी ताडून पाहिल्यानंतर मिळालेल्या वस्तूंच्या बिलाचे पैसे देता येतील.

(४) रोखीने विक्री करून किंवा कंत्राटदारांच्या नावे इ. हत्यारे व संयंत्रे देता येतील अशा रीतीने हत्यारे इत्यादि दिल्याच्या सर्व प्रकरणांच्या पृष्ट्यर्थ मुद्रांक न लावलेल्या परंतु दिनांकासहित पावत्या देण्यात येतील. कंत्राटदारांना उसनवारीने दिलेल्या हत्यारांच्या व संयंत्रांच्या बाबतीत, उसनवार दिलेल्या वस्तूंची अदमासे किंमत अशा पावत्यात नमूद केली जाईल. संयंत्रे इत्यादि दिल्याची वस्तुस्थिती जंगम मालमत्तेच्या नोंदवहीत व जर वस्तू उसनवार दिल्या असतील किंवा दुरुस्तीकरिता बाहेर पाठविल्या असतील तर ती गोष्ट पोट-नियम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या नोंदवहीत सुद्धा नोंदली जाईल. हत्यारे व संयंत्रे यांचा लेखा ठेवण्यास जबाबदार असलेल्या अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात सर्व पावत्या काळजीपूर्वक फाईल केल्या जातील. अधीन कर्मचाऱ्यांना या वस्तू देण्यात येतील तेव्हा त्या गोष्टीच्या पृष्ठ्यर्थ ज्यांना वस्तू देण्यात आल्या असतील, त्या व्यक्तींची पोच असेल असे वितरणासंबंधीचे विवरणपत्र देण्यात येईल. वर्षाच्या शेवटी, म्हणजेच दर वर्षी मार्च महिन्यानंतर लगेच, असेरची शिल्लक काढली जाईल व प्रभारी अधिकारी त्याचप्रमाणे परिषद कार्यकारी अभियंता, याजकडून प्राधिकृत करण्यात येतील असे दुसरे अधिकारी याजकडून प्रत्यक्ष पडताळणी करण्यात येईल.

(५) स्थानिक संस्था कंत्राटदार यांना व इतरांना हत्यारे व संयंत्र उसनवारीने देण्यात येतात तेव्हा भाडे व इतर आकार परिषदेने तयार केलेल्या नियमानुसार वसूल करण्यात येतील.

(६) एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागाकडे करण्यात आलेले हत्यारे व संयंत्रे यांच्या वस्तूंचे स्थानांतरण हे, देण्यात आलेल्या अथवा मिळालेल्या नवीन वस्तू म्हणून गणल्या जातील. व त्यांचा तसा हिशेब ठेवण्यात येईल. वस्तू कमी असल्याचे आढळल्यास पोट-नियम (२) मध्ये विहित केलेल्या नोंदवहीत त्यांची नोंद घेतली जाईल. जास्त असलेल्या वस्तू, मिळालेल्या वस्तू म्हणून नोंदल्या जातील त्यामुळे त्याबाबत कोणत्याही कार्यवाहीची आवश्यकता असणार नाही. कमतरतेची भरपाई वस्तूच्या रूपाने करण्यात आल्यास, पोट-नियम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या नोंदवहीतील कमतरतेच्या मूळ नोंदीसमोर, वस्तूंची नोंद घेतली जाईल. किंमत वसूल करून किंवा निर्लेखित करून त्याविषयीचे नुकसान भरून देण्यात आल्यास दिलेल्या वस्तू म्हणून गणल्या जातील व त्याप्रमाणे त्या जंगम मालमत्तेच्या नोंदवहीत तसेच, पोट-नियम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या नोंदवहीतील कमतरतेबाबतच्या मूळ नोंदीसमोर नोंदल्या जातील.

खडी

२०७. (१) गोळा केलेली सर्व खडी, नमुना ७७ मधील खडी-विवरणात नोंदली जाईल. उक्त नमुन्याच्या 'शेरा' या स्तंभात, ज्या बिलाखाली खडी गोळा करण्यात किंवा तिचा वापर करण्यात आला असेल त्या बिलाचा प्रमाणक क्रमांक न चुकता नमूद केला जाईल. उप अभियंता व परिषद कार्यकारी अभियंता, हे ही विवरणे त्याच्या दोन प्रती करून ठेवतील ; त्याची एक प्रत, बिलाच्या कार्यालयीन प्रतीसह त्यांच्या कार्यालयातच ठेवण्यात येईल आणि दुसरी, पैसे देण्यासाठी पाठविण्यात आलेल्या बिलाबरोबर, गट विकास अधिकारी किंवा वित्त विभाग यांजकडे पाठविण्यात येईल.

(२) आवश्यकतेपेक्षा जास्त खडी गोळा करण्यात आलेली नाही व गोळा केलेली खडी खराब झालेली नाही याची खात्री करून घेण्यासाठी, अतिरिक्त खडीची ठराविक मुदतीने तपासणी केली जाईल. जादा प्रमाणात खडी गोळा करण्यास प्रोत्साहन दिले जाणार नाही आणि रस्त्याच्या कडेने खराब झालेली खडी, ती खराब झाल्याबद्दलची जबाबदारी निश्चित केल्यानंतर, ताबडतोब निर्लेखित केली जाईल. ठराविक मुदतीने केलेल्या पडताळणीचे निष्कर्ष व नमुना ७८ मधील नोंदवहीत नोंदले जातील. ठराविक मुदतीने करावयाच्या पडताळणीचे काम परिषद कार्यकारी अभियंता यांच्या आदेशाने प्रभारी उप अभियंत्याखेरीज इतर उप अभियंत्याकडे सोपविले जाईल.

(३) खडी गोळा करण्याचे व ती पसरविण्याचे काम, वेगवेगळ्या कंत्राटांद्वारे अथवा करारांद्वारे करण्यात आले असेल, तेव्हा गोळा केलेल्या खडीची स्वतंत्ररीत्या तपासणी मोजणी दुसऱ्या एखाद्या उप अभियंत्याकडून करण्यात आल्याशिवाय, खडी पसरविण्याचे काम केले जाणार नाही. तथापि, खडी गोळा करण्याचा खर्च रु. २,००० पेक्षा अधिक होत नसेल त्या बाबतीत परिषद कार्यकारी अभियंता, ही शर्त सोडून देऊ शकेल.

आगाऊ रकमा

२०८. (१) बांधकाम लेख्यांशी संबंधित खालील प्रवर्गांच्या आगाऊ रकमा, प्रधान शीर्ष '४ इ व द' खालील "निलंबन संकीर्ण सरकारी बांधकामांच्या आगाऊ रकमा" या शीर्षाच्या खर्च खाती नमूद करण्यात येतील :—

(एक) उधार विक्री ;

(दोन) ठेवीच्या बांधकामांवर ठेवीपेक्षा अधिक प्रमाणात केलेला खर्च ;

(तीन) तोटे, कपाती, इ.

(चार) अन्य बाबी.

(२) वरील प्रवर्गांपैकी प्रत्येकाचा व्यवहार स्वतंत्रपणे दाखविणारा नमुना ७१ मधील, ह्या बाबींची तपशीलवार नोंद, समिती किंवा परिषद, वित्त विभागाच्या कार्यालयात ठेवण्यात येईल. बांधकामाशी संबंधित उप अभियंता किंवा परिषद कार्यकारी अभियंता आपल्या कार्यालयात या व्यवहारांची एक साधी नोंद अशा तऱ्हेने ठेवील की त्या निकालात निघण्यावर प्रभावी नियंत्रण राहू शकेल. ह्या प्रयोजनाकरिता, १ ते ६, २० आणि २१ ह्या स्तंभांसह नमुना ७९ सदृश्य एक नोंदवही ठेवणे योग्य समजण्यात येईल. ह्या बाबी निकालात काढणे ही बांधकाम विभागाची प्राथमिक जबाबदारी असेल व उक्त विभाग ह्या बाबी निकालात काढण्याकरिता कार्यवाही करण्याच्या बाबतीत पुढाकार घेईल. सामान्यतः बांधकाम विभागाच्या पूर्व संमतीशिवाय अशी कोणतीही आगाऊ रक्कम देण्यात खर्च खाती नमूद केली जाणार नाही. व अशा रीतीने बांधकाम विभागास नोंदवही ठेवणे शक्य होईल.

तथापि, बांधकाम विभागाच्या संमतीशिवाय, एखादी आगाऊ रक्कम देण्यात आल्यास, दिलेल्या रकमेच्या संपूर्ण तपशीलासह ती गोष्ट बांधकाम विभागास लगेच कळविण्यात येईल. समितीत अथवा वित्त विभागात ठेवलेल्या लेख्यांशी या बाबींचा मासिक मेळ घालणे ही जबाबदारी बांधकाम विभागाची असेल.

ठेवी

२०९. (१) नमुना ७१ मध्ये नोंदवही ठेवण्यात येईल.

(२) बांधकाम विभागाच्या ठेवी दोन प्रकारच्या असतात, त्या म्हणजे—

(अ) सरकारी बांधमाच्या ठेवी ;

(ब) व्याजी रोखे

(३) 'सरकारी बांधकामाच्या ठेवी' या शीर्षातून ज्या संमत करण्यात येतात अशा खालील वर्गातील व्यवहारांचा समावेश पोट-नियम (२) च्या खंड (अ) मध्ये उल्लेखिलेल्या ठेवीत होतो :—

(एक) दुय्यम कर्मचाऱ्याकडून तारण म्हणून घेतलेल्या रोख ठेवी;

(दोन) कंत्राटदारांकडून तारण म्हणून घेतलेल्या रोख ठेवी:

(तीन) पार पाडावयाच्या बांधकामाकरिता ठेवी;

(चार) लेखे बंद केल्यानंतर कंत्राटदारांना देणे असलेल्या रकमा ;

(पाच) संकीर्ण ठेवी.

(४) पोट-नियम (२) च्या खंड (ब) मध्ये उल्लेखित ठेवी, दुय्यम कर्मचारी व कंत्राटदार यांजकडून ठेवण्यात येतात. नियमित लेख्यांद्वारे त्या संमत होत नाहीत.

(५) नियमित लेख्यांद्वारे संमत होणारे बांधकामाच्या ठेवीचे लेखे, समिती अथवा वित्त विभाग यांजकडून वर उल्लेखिलेल्या वेगवेगळया प्रवर्गांत आणखी वर्गीकरण केलेल्या "ठेवी व आगाऊ रकमा सरकारी बांधकामाच्या ठेवी" या शीर्षाखाली ठेवण्यात येतील. बांधकाम विभागाची संमती असेल त्याखेरीज बांधकामाची ठेव म्हणून कोणतीही रक्कम जमेस दाखवली जाणार नाही. तसेच सर्व बांधकाम ठेवीचे परतावे, केवळ बांधकाम विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या पूर्व संमतीनेच केले जातील.

(६) दुय्यमकर्मचाऱ्यांच्या व कंत्राटदारांच्या रोख ठेवी ठेवीदाराच्या खर्चाने व्याजी रोख्यांच्या एका किंवा अधिक स्वरूपात रूपांतरित करता येतील परंतु—

(एक) ठेवीदाराने तशी स्पष्ट इच्छा लेखी व्यक्त केलेली असली पाहिजे आणि

(दोन) तारणपत्राच्या नवीन नमुन्याची स्वीकृती नियमांनुसार त्याचप्रमाणे करार किंवा बंधपत्राच्या अटी अन्वये अनुज्ञेय असेल.

टिप.—हप्तेबंदीने दिली जात असलेल्या ठेवीची संपूर्ण रक्कम, वसूल झालेली नसली तरी प्रत्यक्षात मिळालेली किंवा वसूल करण्यात आलेली रोख रक्कम रूपांतरीत करता येईल.

(७) दर वर्षी मार्च महिन्याच्या लेख्यात, बांधकाम ठेव—[illegible] खालील वर्गाच्या बाबी परिषदेला व्यपगत ठेवी म्हणून जमा खाती घेतल्या जातील.

(एक) एका संपूर्ण लेखा वर्षासाठी अदत्त राहिलेल्या एक रुपयाहून अधिक नसणाऱ्या मूळ ठेवी.

(दोन) त्या वेळी बंद होणाऱ्या वर्षामध्ये अंशतः निकालात निघालेल्या बाबींच्या एक रुपयापेक्षा अधिक नसणाऱ्या शिल्लक रकमा.

(तीन) तीन संपूर्ण लेखा वर्षांपेक्षा अधिक मुदतीपर्यंत हक्क न सांगितलेल्या इतर सर्व बाबी.

टीप.—ह्या नियमाच्या प्रयोजनासाठी, परत देण्यायोग्य बाबीचे किंवा तिच्या शिलकेची मुदत ती बाब किंवा यथास्थिति शिल्लक, प्रथम परत देण्यायोग्य झालेली असेल, त्यावेळेच्या तारखेपासून मोजण्यात येईल.

(८) करार किंवा बंधपत्र यातील तरतुदीनुसार अधिहरण करून महसुलात अशा रीतीने जमा करण्यात आलेल्या ठेवी स्थायी समितीच्या पूर्वमान्यतेशिवाय आणि मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्याकडून पूर्वलेखापरीक्षा करण्यात आल्याशिवाय परत देता येणार नाहीत. अशा प्रकरणी मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने, अशी ठेव प्रत्यक्ष मिळाली होती व ती व्यपगत किंवा अधिहृत म्हणून महसुलात जमा करण्यात आली आणि त्याची मागणी करणाऱ्याची ओळख व पैशावरील त्याचा हक्क परिषद कार्यकारी अभियंता, याने प्रमाणित केला आहे असे प्रमाणित करील. अशा व्यपगत ठेवीचा परतावा "पंधरा संकीर्ण—परतावे" या शीर्षाखालील महसुलाचा परतावा म्हणून समजण्यात येईल.

(९) व्याजी रोख्यांचे मान्यताप्राप्त नमुने व ते ज्या नियमास अधीन आहेत ते नियम खाली नमूद केले आहेत :—

(एक) सरकारी रोखे डाक कार्यालयाची ५ वर्षांची रोख प्रमाणपत्रे खेरीज करून.	केंद्र सरकारच्या प्राधिकाराने काढलेल्या सरकारी रोखे नियमपुस्तिकेतील प्रकरण ९ मधील नियमान्वये.
(दोन) नगरपालिका ऋणपत्रे व पोर्ट ट्रस्ट बंधपत्रे.	
(तीन) डाक कार्यालयाची पाच वर्षांची रोख प्रमाणपत्रे.	केंद्र सरकारच्या प्राधिकाराने काढण्यात आलेल्या डाक कार्यालयाच्या ५ वर्षांच्या रोख प्रमाणपत्रांच्या व डाक कार्यालय बचत बँकेतील ठेवींच्या नियमान्वये.
(चार) डाक कार्यालयातील बचत बँकेची पासबुके.	
(पाच) परिषदेकडून या बाबतीत काढण्यात येतील अशा विशेष आदेशास अधीन राहून, स्थानिक प्रशासनाने मान्यता दिलेल्या मान्यताप्राप्त बँकांच्या ठेव-पावत्या.	बँकेच्या कसुरीमुळे किंवा दुसऱ्या कोणत्याही कारणामुळे संभवणाऱ्या कोणत्याही नुकसानीला परिषद जबाबदार असणार नाही व तारणपत्र हरविल्यास, नुकसानीची जबाबदारी ठेवीदारावर राहील व त्याने नवीन तारणपत्र देणे आवश्यक असेल या समजुतीवर, अशा प्रकारच्या पावत्या स्वीकारल्या जातील. ठेवीची पावती तारणपत्र ज्याच्या नावावर असेल त्याच्याच नावाने देण्यात येईल व स्थानिक प्रशासन विहित करील अशा अधिकाऱ्याच्या अभिरक्षेत ते राहील. वचनबंधाकडून ठेवीदारास देय होईल तेव्हा व्याज परस्पर बँकेकडून मिळेल ; मात्र ते देण्यासंबंधात बँकेस प्राधिकृत करणारे पत्र वचनबंधाकडून बँकेस गेले असले पाहिजे.

(१०) तारण म्हणून देण्यात आलेले सरकारी कागद हे ठेवीच्या वेळी असलेल्या त्यांच्या बाजारमूल्यावर घेण्यात येतील, त्यांच्या दर्शनी मूल्यावर नव्हे. अशा तारणपत्राचे अधिमूल्यन किंवा अवमूल्यन झाल्यास बाजारदरात झालेली वाढ किंवा घट ही ज्यामुळे ठेवीदारास आणखी निदान १०० रुपयांपर्यंतच्या मर्यादेपर्यंत सरकारी कागद प्रस्तुत करण्यास सांगावे लागणे आवश्यक ठरेल, किंवा ठेवीदारास त्याच मर्यादेपर्यंत सरकारी कागद परत करण्याचा अंतर्भाव होत असेल, अशा स्वरूपाची असल्याखेरीज सरकारी कागदाच्या मूल्याचे पुन:समायोजन केले जाणार नाही. बाजारदरातील वाढ किंवा घट ही वर नमूद केल्यानुसार असेल अशा वेळीसुद्धा अशा प्रकारचे समायोजन केल्यानंतरही तारण म्हणून दिलेल्या सरकारी कागदाचे बाजारमूल्य आणि आवश्यक असलेली तारणाची रक्कम यांमध्ये योग्य अंतर राहत असल्याखेरीज अशा प्रकारचे समायोजन केले जाणार नाही.

टीप १.—तारण म्हणून दिलेली नगरपालिका ऋणपत्रे व पोर्ट ट्रस्टची बंधपत्रे यांनाही हे अनुदेश लागू आहेत.

टीप २.—तारण म्हणून दिलेली डाक कार्यालय रोख प्रमाणपत्रे ठेवीच्या वेळच्या त्यांच्या सोड किंमतीवर स्वीकारण्यात येतील.

(११) डाक कार्यालय, बचत बँकेत दाखल केलेल्या तारणाच्या ठेवी मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडून तसे करण्यास विशेष प्राधिकृत करण्यात आले असेल तर परिषद कार्यकारी अभियंता किंवा उप अभियंता यांच्याकडे तारण गहाण ठेवल्या जातील. बँकेची पासबुके ज्या अधिकाऱ्याकडे ठेवी तारण म्हणून ठेवल्या असतील, त्या अधिकाऱ्याच्या अभिरक्षेत राहतील.

टीप.—सर्व पासबुके, त्यांमध्ये व्याजासंबंधीच्या नोंदी करता याव्यात म्हणून, दर वर्षी, १५ जूननंतर शक्य तितक्या, लवकर, डाक कार्यालयाकडे पाठविली जातील.

(१२) जेथे रोख रक्कम विभागातील अधिकाऱ्यांच्या हातातून प्रत्यक्षात जात असते असे व्यवहार सोडून, व्याजी रोख्यांशी संबंधित व्यवहार हे रोख पुस्तकामार्फत व तत्परिणामी परिषदेच्या नित्याच्या लेख्यांमार्फत होत नाहीत; ही गोष्ट शक्यतोवर टाळली पाहिजे.

तथापि, मिळालेले रोखे व त्यांची विल्हेवाट यासंबंधीची नोंद नमुना ८० मधील व्याजी रोख्यांच्या नोंदवहीत बांधकाम विभागाकडून ठेवली जाईल. व वर्षाच्या शेवटी वित्त विभागास सादर करण्याकरिता नमुना ८१ मधील व्याजी रोख्यांचा लेखा, ह्यामध्ये या नोंदवहीवरून लेखा तयार केला जाईल.

(एक) वर्षभरात ठेवीदारांना परत केलेल्या अथवा पुन: स्थानांतरित केलेल्या रोख्यांबद्दलच्या ठेवीदारांच्या पावत्या व (दोन) ह्या लेख्यात अदत्त म्हणून दाखविलेले सर्व रोखे किंवा प्राधिकृत परिरक्षकाने दिलेल्या त्यांच्या पोच पावत्या माझ्या कब्जात आहेत, या आशयाचे परिषद कार्यकारी अभियंत्यांचे प्रमाणपत्र या लेख्याच्या पुष्ठभागावर देण्यात येईल.

टीप १.—हप्तेबंदीने वसूल करण्यात येत असलेले, तारण डाक कार्यालयाच्या बचत बँकेत ठेवले जात असेल तर तारणाची रक्कम पूर्ण झाल्याखेरीज नोंदवहीत त्यासंबंधीची कोणतीही नोंद केली जाणार नाही. परंतु संपूर्ण रक्कम वसूल होण्यापूर्वीच, अशी तारणाची ठेव परत करावयाची असल्यास, ती पूर्णत: चुकती झाली आहे असे मानले जाईल व परतावा देण्यापूर्वी ती नोंदवहीत नोंदली जाईल. नमुना ८० मधील नोंदवहीवरून तयार केलेला नमुना ८१ मधील वार्षिक लेखा, वसुली चालू असलेल्या तारणांच्या संबंधात पूर्ण केला जाईल. ही गोष्ट ठेवींच्या नोंदवहीतील लेख्यात समाविष्ट असलेल्या मुदतीत वसूल झालेल्या रकमा घेऊन; व त्यांची त्याचवेळी वसुलीच्या नोंदवहीत दर्शविल्याप्रमाणे प्रत्यक्ष वसूल रकमांशी पडताळणी करून करण्यात येईल.

टीप २.—उपरोल्लिखित नियमान्वये कोणत्याही डाक कार्यालय बचत बँकेच्या ठेवी अभियंत्याकडे तारण-गहाण ठेवल्या असतील तर तो, अशा तारणांकरिता एक नोंदवही ठेवील व तो त्या संबंधात वार्षिक प्रमाणपत्रावर सही करील.

टीप ३.— व्याजी रोखे ज्याने धारण केले असतील अशा दुय्यम कर्मचाऱ्याची दुसऱ्या विभागाकडे बदली होईल तेव्हा अनुसरावयाची कार्य पद्धतीही करावयाच्या अटीवर आणि रोख्यांच्या विल्हेवाटी संबंधात त्या-ठिकाणी अनुसरण्यात येत असेल अशा कार्यपद्धतीवर अवलंबून असेल. मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याशी विचार-विनिमय करून मुख्य कार्यकारी अधिकारी उक्त कार्यपद्धती विहित करील.

प्रकरण सहा

ऋण शीर्षे

आगाऊ रकमा

२१०. आगाऊ रकमा दोन प्रकारच्या असतात तर ते दोन प्रकार म्हणजे,—

(अ) कायम स्वरुपाच्या आगाऊ रकमा ; व

(ब) इतर आगाऊ रकमा.

(अ) मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याच्या सल्ल्याने मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडून कायम स्वरूपाच्या आगाऊ रकमा मंजूर करण्यात येतील आणि रीतसर बिलावर पैसे मिळण्यापूर्वी ज्यांचा तावडतोब भरणा करणे आवश्यक असते असे किरकोळ स्वरूपाचे खर्च ज्यांना करावे लागतात अशा कार्यालय प्रमुखांना किंवा अभियंत्यांना किंवा अधिकाऱ्यांना उक्त रकमा देण्यात येतील.

(ब) इतर स्वरूपाच्या आगाऊ रकमा क्वचित प्रकरणातच देण्यात येतील. या आगाऊ रकमा विभागाध्यक्षांच्या मंजूरीने देता येतील. मात्र उक्त रक्कम १,००० रुपयांपेक्षा अधिक नसावी व पूर्वीच्या कोणत्याही आगाऊ रकमांचे समायोजन व्हावयाचे राहिलेले नसावे इतर सर्व प्रकरणात उक्त आगाऊ रकमा मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडून मंजूर करण्यात येतील. गट अनुदानांचा संबंध येत असेल तेथवर, विकास अधिकाऱ्यास ५०० रुपयांपेक्षा अधिक नसेल अशी आगाऊ रक्कम मंजूर करता येईल. जर आगाऊ रक्कम या रकमेपेक्षा अधिक असेल तर समितीच्या मंजूरीची आवश्यकता असेल.

कायम स्वरूपाच्या आगाऊ रकमा

२११ (१) कायम स्वरूपाच्या आगाऊ रकमा काही भाग कधीच परत केला जाणार नाही. आगाऊ रकमेत वाढ किंवा घट करावी असे वाटत असेल तर संपूर्ण आगाऊ रक्कम परत करण्यात येऊन सुधारित आगाऊ रक्कम घेण्यात येईल.

(२) कायम स्वरूपाची आगाऊ रक्कम धारण करणारा हा आपल्या हाती देण्यात आलेल्या पैशांच्या सुरक्षित अभिरक्षेसाठी जबाबदार असेल व तो कोणत्याही वेळी, संबंधीत प्रमाणके किंवा रोख रक्कम किंवा या दोन्ही गोष्टी सादर करून, उक्त रकमेचा हिशेब देण्यास सिद्ध राहील.

(३) कायम स्वरूपाच्या आगाऊ रकमेतून एखादी रक्कम द्यावयाची असेल तेव्हा आगाऊ रक्कम धारण करणारा बिलावर रक्कम दिलाचे पृष्ठांकन करील आणि आगाऊ रकमेच्या भरपाईसाठी तो ते सादर करीपर्यंत ते बिल (त्याजजवळच) राहील.

(४) प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस, भरपाई करावयाच्या रकमांचा तपशील दर्शविणारा गोषवारा तयार करण्यात येईल.

(५) वर्षभरात कायम स्वरूपाची आगाऊ रक्कम एकाकडून दुसऱ्याकडे जात असेल तेव्हा ती घेणारा अधिकारी, ज्यास त्याने कार्यमुक्त केले असेल त्या अधिकाऱ्याकडून आपणास संपूर्ण आगाऊ रक्कम मिळालयाबद्दलची पोचपावतीवर सही करून कार्यालयाकडे पाठवील.

(६) कायम स्वरूपाची प्रत्येक आगाऊ रक्कम धारण करणारा, दरवर्षी, ५ एप्रिलच्या सुमारास, पुढील नमुन्यात कायम स्वरूपाच्या प्रत्येक आगाऊ रकमेबद्दल यथोचितरीत्या पोच देईल.—

"मी याद्वारे कबूल करतो की, माझ्या हाती कायम स्वरूपाची आगाऊ रक्कम म्हणून असलेली रक्कम रुपये (अक्षरी व अंकामध्ये) .... माझ्याकडून येणे असून तिचा माझ्याकडून हिशेब दिला जावयाचा आहे."

(७) नमुना ८२ मधील कायम स्वरूपाच्या आगाऊ रकमांच्या नोंदवहीत कायम स्वरूपाच्या आगाऊ रकमांची नोंद करण्यात येईल व उक्त नोंदवही मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडून ठेवण्यात येईल.

इतर आगाऊ रकमा

२१२. इतर प्रकारच्या आगाऊ रकमांसाठी, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, गट विकास अधिकारी किंवा विभाध्यक्ष याजकडून नमुना ७९ मधील नोंदवही ठेवण्यात येईल. निरनिराळ्या प्रकारच्या आगाऊ रकमांसाठी वेगळी पृष्ठे ठेवण्यात येतील.

२१३. मागील वर्षाच्या अखेरीस सर्व निकालात न निघालेल्या रकमा नोंदवहीत प्रथम नमूद करण्यात येतील वर्षभरात देण्यात आलेली प्रत्येक आगाऊ रक्कम, ही देण्यात आल्यावर शक्य तितक्या लवकर, नमूद करण्यात येईल. या नोंदवहीत दर्शविल्याप्रमाणे प्रत्येक महिन्यात देण्यात आलेल्या आगाऊ रकमांच्या बेरजा मासिक हिशेबात दर्शविण्यात आलेल्या संबंधित एकूण रकमा बरोबर जुळल्या पाहिजेत आणि त्या तशा जुळत असल्या-

बद्दल लेखापाल नोंदवहीत आद्याक्षरे करील. आगाऊ रक्कम रोख रकमेत वसूल करण्यात आली असेल किंवा बिलातून तिची वजात करून किंवा खातेबदल करुन तिचे समायोजन करण्यात आले असेल तेव्हा उक्त रकमेची नोंद ज्या महिन्यात वसूली किंवा समायोजन करण्यात येईल त्या महिन्यासाठी असलेल्या स्तंभात मूळ आगाऊ रकमेसमोर करण्यात येईल. वसूल रकमांसाठी असलेल्या मासिक स्तंभामध्ये महिनाअखेर बेरीज करण्यात येईल आणि ही एकूण बेरीज, मासिक लेख्यातील "आगाऊ रकमा" या खालील प्रत्येक तपशीलवार शीर्षाखालील संबंधित जमा रकमेशी जुळली पाहिजे आणि त्यावर लेखापाल आद्याक्षरे करील. वर्षाच्या अखेरीज नोंदवहीतील नोंदीचे मितोलन करण्यात येऊन शिल्लक बाकी पुढील वर्षाच्या खात्यावर पुढे नेण्यात येईल.

ठेवी

२१४. परिषदेच्या/समितीच्या ठेवी सामान्यत: पुढील प्रकारच्या असतील :—

(अ) कंत्राटदार, त्याची कंत्राटे पुरी करण्यासाठी ठेवी.

(ब) निविदांशी इसाऱ्याची रक्कम

(क) दुय्यम कर्मचाऱ्यांकडून तारणाच्या ठेवी

(ड) कोणत्याही महसुली शीर्षाखाली लेख्यात ज्यांची नोंद करणे शक्य नसेल अशा रकमांच्या इतर ठेवी.

(इ) गुंतविलेल्या रकमा.

(फ) परिणत झालेल्या गुंतविलेल्या रकमा.

२१५. परिषदेस/समितीस रोख रकमेत मिळालेल्या ठेवींची नोंदवरी नमुना ७१ मध्ये ठेवण्यात येईल. नियम २१४ मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या निरनिराळ्या वर्गाच्या ठेवींसाठी प्रत्येकी स्वतंत्र पृष्ठे राखून ठेवण्यात येतील.

२१६. नोंदवहीचा प्रत्येक भाग, मागील वर्षीच्या नोंदवहीत दर्शविलेल्या मागील वर्षाच्या शिल्लक बाकीच्या तपशिलाने सुरू होईल. त्यानंतर, वर्षामध्ये मिळालेल्या ठेवी, प्रत्येक व्यवहार होईल त्याप्रमाणे, नोंदवहीत नमूद करण्यात येतील. महिना अखेरीस, महीन्यामध्ये मिळालेल्या ठेवींची बेरीज करण्यात येईल आणि या बेरजेचा, मासिक लेख्यातील संबंधित आकड्याशी मेळ घालून लेखापाल त्यावर आद्याक्षरी करील. रोख रकमेत किंवा खातेबदल करून करण्यात आलेल्या परत फेडीची, ज्या महिन्यात परतफेड करण्यात आली असेल त्या महिन्यासाठी असलेल्या स्तंभातील मूळ जमा रकमेसमोर नोंद करण्यात येईल आणि महिनाअखेरीस नोंदीची बेरीज करण्यात येईल व ती, मासिक लेख्यातील संबंधित आकड्याबरोबर ताडून पाहण्यात येईल. या नोंदवहीतील रक्कम परत दिल्याबद्दलच्या नोंदीसमोर लेखा अधिकारी/गट विकास अधिकारी जातीने आद्याक्षरी करील.

२१७. नियम १३५ पोट-नियम (७) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे असेल त्याशिवाय, रोख रकमेत देण्यात येणारे ठेवींचे परतावे, नमुना ८३ मधील प्रमाणकाद्वारे देण्यात येतील आणि ज्यावेळी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गटविकास अधिकारी ठेव खरोखरच शिल्लक असल्याबद्दल नोंदवही पाहून स्वत:ची खात्री करून घेईल तेव्हाच फक्त उक्त प्रमाणके प्रदानार्थ मंजूर करण्यात येतील.

२१८. (१) पुढील बाबी कोणत्याही ठेवीच्या लेखाशीर्षाखाली जमा करण्यात येणार नाहीत :—

(एक) कोणत्याही महसुली शीर्षाखाली ज्यांची नोंद करणे स्पष्टपणे शक्य असेल अशा रकमा ;

(दोन) वेतन, निवृत्तिवेतन, रजा वेतन किंवा इतर भत्ते;

(तीन) दंड.

(२) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी यांनी जातीने दिलेल्या लेखी आदेशाशिवाय, कोणत्याही ठेवीच्या लेखाशीर्षात कोणतीही बाब जमा करण्यात येणार नाही.

२१९. प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीस ठेवीची कोणतीही रक्कम किंवा तिची शिल्लक, ती परत देय झाल्याच्या तारखेपासून तीन वर्षे मुदतीपर्यंत हक्क न सांगता राहिली असेल किंवा रोख रकमेच्या स्वरुपात ठेव मिळाली असेल आणि उक्त ठेव किंवा तिची शिल्लक, एक रुपयापेक्षा अधिक नसेल त्या बाबतीत, ती देय झाल्यापासून एकवर्ष मुदतीपर्यंत हक्क सांगता राहिली असेल तर, महसुली लेखाशीर्षाखाली जमा करण्यात येईल. अशा रीतीने जमा करण्यात आलेल्या ठेवी, स्थायी समितीच्या मंजुरीशिवाय परत देण्यात येणार नाहीत. परंतु अशी मंजूरी ही उक्त रक्कम प्रत्यक्ष मिळाली होती, व ती व्यपगत ठेव म्हणून ती जमा करण्यात आली होती. आणि ती व्यपगत होण्यापूर्वी कोणत्याही वेळी ज्यास ती काढता आली असती अशाच इसमाने त्यावर हक्क सांगितलेला आहे याबद्दल खात्री पटल्यावर, एक नित्याची बाब म्हणून देण्यात येईल. परत करण्यात आलेल्या व्यपगत ठेवीच्या रकमेची, महसुलाची परतफेड म्हणून परिषदेच्या हिशेबावर आकारणी करण्यात येईल व ती ठेवीच्या खर्च बाती घालण्यात येणार नाही.

ठेवी व आगाऊ रकमा

२२०. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गटविकास अधिकारी "ठेवी व आगाऊ रकमा" या (शीर्षा) खाली कमीत कमी प्रलंबित रकमा आणि समायोजित करता येण्याजोग्या सर्व बाबी वेळीच समायोजित करण्यात आलेल्या आहेत हे पाहतील तसेच ते, दरवर्षी १५ मे रोजी, तीन वर्षाहून अधिक जुन्या असलेल्या परंतु ज्यांना व्यपगत होण्यास परवानगी देण्यात आली नसेल अशा १,००० रुपयांहून अधिक रुपयांच्या ठेवी आणि ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या वर्षाच्या अखेरीस एक वर्षापेक्षा जुन्या व प्रलंबित असलेल्या रकमांच्या बाबी, त्या प्रलंबित राहिल्याची तपशीलवार कारणे दर्शविणारे मागील वर्षाचे विवरण पत्र सांविधिक लेखापरीक्षकाकडे पाठवतील.

२२१. पुढील नमुन्यात प्रलंबित आगाऊ रकमांचे वार्षिक विवरणपत्र सुद्धा सादर करण्यात येईल:—

वर्षाच्या ३१ मार्च रोजी प्रलंबित आगाऊ रकमांच्या बाबी दर्शविणारे वार्षिक विवरणपत्र.

भाग १

समितीच्या अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना मंजूर करण्यात आलेल्या आगाऊ रकमा:—

उदा० वेतन, प्रवासभत्ता, वाहनांची खरेदी इत्यादींसाठी आगाऊ रकमा—

दिल्याची तारीख व प्रमाण क्रमांक	आगाऊ रक्कम देण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांचे किंवा कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	आगाऊ रक्कम देण्याचे प्रयोजन	मूलतः मंजूर करण्यात आलेली रक्कम	आतापर्यंत समायोजित किंवा वसूल केलेली रक्कम	समायोजन करावयाची राहिलेली शिल्लक रक्कम	प्रलंबित राहण्याची कारणे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

भाग २

विविध विषयक खर्च कामांची बजावणी, वस्तूंचा पुरवठा, नमुने व लेखनसामग्री यांचा पुरवठा या संबंधीच्या व भाग १ मध्ये निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या प्रवर्गाखाली न येणाऱ्या इतर बाबी संबंधीच्या इतर आगाऊ रकमा.

आगाऊ रक्कम दिल्याची तारीख व प्रमाणक क्रमांक	आगाऊ रक्कम देण्याचे प्रयोजन	समायोजन करावयाचे राहिलेली रक्कम.	प्रलंबित राहण्याची कारणे व समायोजनासाठी केलेली कार्यवाही
(१)	(२)	(३)	(४)

प्रमाणित करण्यात येते की, नमूद केलेला तपशील बरोबर असून, एकूण बेरजा, दिनांक .... रोजी बंद केलेल्या वसुली योग्य आगाऊ रकमांच्या नोंदवहीतील एकूण शिल्लक रकमांशी जुळतात.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
गट विकास अधिकारी.

गुंतवणुका

२२२. परिषदेन आपली मत्ता म्हणून धारण केलेल्या गुंतवणुकींची नोंदवही लेखापालाकडून नमुना ८४ मध्ये ठेवण्यात येईल. उक्त नोंदवहीत, परिषदेच्या मालकीच्या सर्व गुंतवणुका, कोणत्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक रक्कम धारण करण्यात आली ते, त्या प्रयोजनासाठी ठेवलेल्या स्तंभात नमूद करणात येईल आणि प्रत्येक बाबी समोर, सक्षम प्राधिकाऱ्याचा कोणत्याही आदेश असल्यास, तो उद्धृत करण्यात येईल. गुंतवणुका विक्री करून किंवा अन्यप्रकारे सर्वस्वी निकालात काढण्यात आल्याखेरीज या नोंदवहीतील कोणतीही गुंतवणूक निर्लेखित केली जाणार नाही. गुंतवणुकीच्या एकूण रकमांची पडताळणी दरवर्षी करण्यात येईल.

२२३. उक्त नोंदवहीत, देय झालेले व वेळोवेळी वसूल करण्यात आलेले व्याज दर्शविण्यात येईल. वर्ष अखेरीस व्याजाची देय, वसूल झालेली व शिल्लक रक्कम दर्शविणारा गोषवारा मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्या सहीनिशी नमूद करण्यात येईल. वर्ष अखेरीस गुंतवणुकीच्या शिल्लक रकमा, पुढील वर्षाची प्रारंभिक शिल्लक म्हणून पुढे नेण्यात येईल.

२२४. प्रत्येक सहा महिन्यानंतर देणाऱ्या महिन्याच्या अखेरीपूर्वी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे सरकारी वचनपत्रे, ऋणपत्रे इ० सारखे सर्व कर्जरोखे बाहेर काढील व त्यांची गुंतवणुकीच्या नोंदवहीत केलेल्या नोंदीशी पडताळणी करील. अशा पडताळणीनंतर, तो नोंदवहीत नमूद केलेले व उक्त तारखेस वटवण्यात न आलेले सर्व कर्ज रोख उपलब्ध असून देय झाले असेल अशा व्याजाच्या व मुद्दलाच्या सर्व रकमांच्या वसुलीसाठी कार्यवाही करण्यात आली आहे असे नोंदवहीत प्रमाणीत करील.

कर्जे

२२५. कर्ज विषयक लेखे दोन प्रवर्गाचे असतात—

(एक) परिषदेने उभारलेली किंवा घेतलेली कर्जे व त्यांची व्याजासह परतफेड यामध्ये ज्या, कर्जाचे वितरण शासनाने परिषदेकडे सोपविले असेल अशा कर्जांचा सुद्धा समावेश होईल. परिषदा शासनाने मंजूर केलेली कर्जे नमुना ८५ मध्ये काढतील.

(दोन) परिषदेने किंवा समितीने हिताधिकाऱ्यांना मंजूर केलेली कर्जे व त्यांची व्याजासह वसुली. कर्जाच्या या दोन प्रवर्गासंबंधीचे सर्व व्यवहार, यथास्थिती, वित्त विभाग आणि विभागाध्यक्ष, किंवा समिती कार्यालय यांजकडून अनुक्रमे नमुना ८६ व ७९ मध्ये ठेवण्यात येतील. तपशीलवार कार्यपद्धती परिशिष्ट नऊ मध्ये वित्त करण्यात येईल.

भविष्य निर्वाह निधी

२२६. परिषदेच्या अधिकारात प्रवर्तीत होत असतील अशा कोणत्याही भविष्य निर्वाह निधी संबंधीच्या व्यवहारांना नियम, २२३–२३४ चे उपबंध जेथवर ते या निधीवर नियंत्रण ठेवणाऱ्या विनियमांच्या उपबंधास प्रतिकूल किंवा विसंगत नसतील तेथवर, लागू होतील.

२२७. कर्मचाऱ्यांनी उक्त निधीमध्ये दिलेल्या, वर्गण्या त्यांच्या मासिक वेतन बिलातून वजात करून वसूल करण्यात येतील आणि आगाऊ रकमांच्या परतफेडीच्या हप्त्यासह या वर्गण्यांचा संपूर्ण तपशील (म्हणजेच नांव, खातेक्रमांक, इत्यादि) भविष्य निर्वाह निधि अनुसूचीत पाठवण्यात येईल व ती अनुसूची वेतन-बिलासोबत जोडण्यात येईल.

२२८. देणे असलेले व्याज किंवा देय झालेल्या वर्गण्या (त्या परिषदेकडून देणे असतील तेव्हा) प्रत्येक वर्षी ३१ मार्च रोजीच्या हिशेबात समायोजीत करण्यात येतील.

२२९. प्रत्येक वर्गणीदाराचा हिशेब स्वतंत्र ठेवण्यात येईल आणि त्यामध्ये त्याच्या वर्गणीची रक्कम, आवश्यक असेल त्याबाबतीत परिषदेचे अंशदान आणि त्यावर उपार्जित असलेले व्याज दर्शविण्यात येईल.

२३०. प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या अखेरीनंतर, जून महिन्याच्या अखेरीपर्यंत मुख्य कार्यकारी अधिकारी व्यवहार्य होईल तितक्या लवकर, प्रत्येक वर्गणीदारास त्याच्या हिशेबाचे विवरणपत्र पाठवील किंवा पाठविण्याची व्यवस्था करील. त्यामध्ये, प्रारंभिक शिल्लक वर्षभरात जमा झालेल्या आणि काढलेल्या रकमा आणि अखेरची शिल्लक दर्शविण्यात येईल आणि ३१ मार्चपर्यंत गणना केलेले व्याज दर्शविण्यात येईल. प्रत्येक वर्गणीदार विवरण बरोबर असल्याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेईल. आणि त्यातील चुका वर्गणीदारास विवरणपत्र मिळाल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या नजरेस आणून दिल्या असतील त्याशिवाय, हिशेबात अंतर्भूत करण्यात न आलेल्या कोणत्याही रकमेबद्दल परिषद जबाबदार असणार नाही.

२३१. परिषदेने स्थापन करावयाच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या तपशीलवार हिशेब पुढील नोंदवह्यांमध्ये ठेवण्यात येईल. हा निधि जिल्हा परिषदेच्या जिल्हा निधीपासून वेगळा व स्वतंत्र ठेवण्यात येईल. हा निधि त्याचे जे वर्गणीदार आहेत अशा कर्मचाऱ्यांच्या हितासाठी असल्यामुळे वसूल करण्यात आलेल्या वर्गण्याची रक्कम, त्यांच्या अधिकाधिक फायद्याच्या दृष्टीने गुंतविली जाईल मात्र असे करताना उक्त रक्कम, एकतर सर्वोत्कृष्ट रोख्यामध्ये किंवा फक्त जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँकेत दीर्घ मुदतीच्या स्थिर ठेवींच्या स्वरूपात गुंतवून उक्त रकमेच्या सुरक्षिततेबद्दलही काळजीपूर्वक विचार करण्यात येईल. या गुंतविलेल्या रकमांवर वसूल होणारे व्याज सुद्धा तत्सम रोख्यात गुंतवून त्यांचा संचय करण्यात येईल व अशा प्रकारे उक्त रक्कम निधीचे मूळ अंग बनेल.

(अ) नमुना ८७ मध्ये दैनिक पुस्तक.
(ब) नमुना ८८ मध्ये खाते वही.
(क) नमुना ८९ मध्ये बृहत पत्रक

(ड) वर्गणीदाराच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या शिलकेतून देण्यात आलेल्या आगाऊ रकमांच्या वसुलीवर देखरेख ठेवण्यासाठी नमुना ७९ मधील नोंदवही.

२३२. महिन्यामधील एकूण वर्गण्या, निधीतून काढण्यात आलेल्या रकमांचे परतावे परिषदेची अंशदाने व मिळालेले व्याज, दैनिक पुस्तकातील जमेच्या बाजूस नोंदण्यात येईल. निधीतून देण्यात आलेल्या आगाऊ रकमा, वर्गणीदारांना अंतिमतः देण्यात आलेल्या रकमा व कोणत्याही रकमा गुंतवल्या असतील तर त्या दैनिक पुस्तकातील खर्चाच्या बाजूस दर्शविण्यात येतील. व्यवहार होईल अशा प्रत्येक दिवशी दैनिक पुस्तकातील नोंदीचे समतोलन करण्यात येईल.

२३३. वेगवेगळ्या वर्गणीदारांच्या वर्गण्या, परिषदेचे अंशदान, काढलेल्या रकमा व काढलेल्या रकमांचे परतावे या गोष्टी, मासिक वेतन बिलासोबतच्या भविष्य निर्वाह निधि अनुसूचीवरून नमुना ८८ मधील खातेवहीत नोंदण्यात येतील आणि स्तंभ ७ मधील शिल्लक काढण्यात येईल. प्रत्येक वर्गणीदारासाठी एक पान किंवा काही पाने नेमून देण्यात येतील. खातेवही सूचीबद्ध करण्यात येईल.

२३४. प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीपूर्वी, वर्गण्यांचे परतावे व इतर बाबी, खातेवहीवरून नमुना ८९ मधील बृहत पत्रकात नोंदण्यात येतील. आणि महिन्याच्या एकूण जमा व काढलेल्या रकमा, दैनिक वहीतील नोंदीशी जुळवण्यात येतील.

२३५. वर्षाच्या अखेरीस, बृहत पत्रकातील स्तंभांची बेरीज करण्यात येईल आणि अर्जित व्याजाची गणना करण्यात येऊन, व्याजाची रक्कम खातेवहीत त्यासाठी ठेवण्यात आलेल्या जागी नोंदण्यात येईल.

२३६. खाते बंद करण्यात येईल तेव्हा खाती जमा असलेल्या रकमेची व्यवस्था भविष्य निर्वाह निधि विनियमानुसार करण्यात येईल.

२३७. भविष्य निर्वाह निधीतून दिलेल्या आगाऊ रकमांची नोंद करण्यासाठी वसुली योग्य कर्ज/आगाऊ रकमा यांच्या नोंदवहीच्या नमुन्यात (नमुना ७९) एक नोंदवही ठेवण्यात येईल. आगाऊ रक्कम मंजूर करण्यात व देण्यात आल्यावर लगेच त्याबद्दल या नोंदवहीत नोंद करण्यात येईल आणि जसजशी परत फेड होईल तसतशा नोंदी यात घेण्यात येतील.

२३८. आगाऊ रकमांची वसुली वेतनातून करण्यात येत असेल तेव्हा, मासिक वर्गणीची रक्कम व वसूल करण्यात आलेली आगाऊ रक्कम वेतन बिलात तसेच अनुसूचीतही स्वतंत्रपणे दाखविण्यात येईल.

२३९. भविष्य निर्वाह निधि, निवृत्तिवेतन निधि आणि समितीसकट परिषदेच्या सर्व मत्तांवरील घसारा भागविण्यासाठी निधि प्राप्त करण्याच्या प्रयोजनार्थ पुढील निधि ठेवण्यात येतील :—

(अ) जिल्हा परिषद निवृत्ति वेतन निधि ;

(ब) जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधी ; आणि

(क) जिल्हा परिषद घसारा निधि.

(२) निवृत्ति वेतन निधीमध्ये, निवृत्ति वेतन अंशदाने व भविष्य निर्वाह निधीत स्थानिक संस्थांकडून परिषदांकडे बदली करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या, भविष्य निर्वाह निधीतील शिल्लक रकमा, परिषदेच्या वर्ग तीन व वर्ग चार मधील कर्मचाऱ्यांच्या वेतन बिलांमधून रोख स्वरूपात किंवा वजात करून वसूल केलेल्या सर्व वर्गण्या, तसेच त्यांना मंजूर करण्यात आलेल्या आगाऊ रकमांचे परतावे व त्यांवरील व्याज, त्याचप्रमाणे प्रत्येक वर्गणीदाराच्या निधीतील जमा शिलकेवर दरवर्षी उपार्जित होणारे व्याज सुद्धा, जमा करण्यात येईल.

समुचित प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये वर्गणीदारास देण्यात आलेले निवृत्ति वेतन व मंजूर करण्यात आलेली आगाऊ रक्कम व निवृत्ति राजिनामा इ. मुळे ते जेव्हा शेवटी परिषदेच्या सेवेतून मुक्त होतील तेव्हा त्यांच्या खाती असलेली जमा अंतिमरीत्या देणे या गोष्टी निधीच्या खर्च खाती नोंदण्यात येतील.

२४०. निधीतील संचित शिल्लक रोख्यांमध्ये गुंतविण्यात यावी असे परिषदेने ठरविल्यास समुचित रक्कमसुद्धा निधीतून काढता येईल. गुंतवणुकीपासून मिळणारे व्याज तसेच अंतिम वसुली निधीमध्ये जमा करण्यात येईल.

२४१. जिल्हा परिषद घसारा निधीत, दरवर्षी, परिषदेच्या सर्व मत्तांची पुढील आधारावर गणना केलेली, घसाऱ्याची एकूण रक्कम जमा करण्यत येईल :—

मत्तेचा वर्ग	ज्या दर क्रमांकाच्या आधारावर लिखित मूल्यावर टक्केवारीची गणना करावयाची असेल तो दर क्रमांक	शेरा
एक. इमारत—		
(१) निवडक सामग्रीच्या प्रथम श्रेणीच्या भक्कम इमारती.	२·५	याची दुप्पट संख्या कारखाने इमारती वगळून घेण्यात येईल.
(२) कमी भक्कम बांधणीच्या द्वितीय श्रेणीच्या इमारती.	५	कार्यालये, गोदामे, अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निवासगृहे.
(३) द्वितीय श्रेणी इमारतींपेक्षा टाकाऊ बांधणीच्या परंतु निव्वळ तात्पुरत्या उभारणीचा समावेश नसलेल्या तृतीय श्रेणीच्या इमारती.	७·५	कार्यालये, गोदामे, अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निवासस्थाने.
(४) लाकडी बांधणीसारखी निव्वळ तात्पुरती उभारणी.		दर विहित करण्यात आला नाही ; महसुली खर्चामधून नवीकरणे मंजूर करण्यात येतील.
दोन. फर्निचर व जोडकामे—		
(१) सर्वसाधारण.	६	
(२) हॉटेले, सिनेमागृहे व खाणावळी यात वापरलेल्या फर्निचरचे व जोडकामाचे दर.	९	
तीन. यंत्रसामुग्री व संयंत्र—		
सर्वसाधारण दर	७	
चार. वर तरतुद करण्यात न आलेली कोणतीही बाब.		सरकारने विहित केल्याप्रमाणे.

२४२. राज्य सरकारकडून देण्यात येतील अशा अनुदेशानुसार, या मत्तांच्या प्रत्याधानावर करण्यात आलेला खर्च जिल्हा परिषद घसारा निधीच्या खर्चखाती नमूद करण्यात येईल. जर परिषदेने असे ठरविले की, निधीतील संचित शिल्लक, रोख्यांमध्ये गुंतविण्यात यावी तर, समुचित रक्कमसुद्धा घसारा निधितून काढता येईल. गुंतवणुकींपासून मिळणारे व्याज तसेच वसूल उक्त निधीत जमा करण्यात येईल.

वैयक्तिक ठेव खाते

२४३. ज्या प्रकरणी, व्यवहारांचे स्वरुपच असे आहे की, त्यात वैयक्तिक ठेव खात्याचे व्यवहार सुरू करणे समर्थनीय असल्याबद्दल मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास अशा कोणत्याही प्रकरणी, वैयक्तिक ठेव खाते उघडल्यास तो प्राधिकृत करू शकेल. उदा. जिल्हा कृषि अधिकाऱ्याकडून चालविण्यात येणारी सुधारित बी-बियाणे गुणन योजना.

प्रकरण सात

संकीर्ण तरतुदी

२४४. सरकारकडून मिळालेल्या अनुदानांच्या संबंधात, परिषद, प्रत्येक तिमाहीच्या संबंधात, जुलै, आक्टोबर, जानेवारी आणि एप्रिल महिन्याच्या अखेरीस नमुना ९० मध्ये तिमाही विवरण, शासनाधीन समुचित प्राधिकाऱ्याकडे पाठवील.

२४५. अभिकरणाच्या तत्त्वावर सरकारकडून परिषदांकडे/समित्यांकडे सोपविण्यात आलेली बांधकामे व योजना यांच्या अंमलबजावणीचे नियमनासंबंधीचे अनुदेश या संहितेच्या परिशिष्ट अकरा मध्ये आहेत.

२४६. (१) अधिनियमाचे कलम १४१, पोट-कलम (३) अन्वये बुडित रकमांच्या निर्लेखनाच्या नियमनाचे नियम, या संहितेच्या परिशिष्ट बारामध्ये आहेत.

(२) परिषदेचा गहाळ झालेला पैसा किंवा मत्ता यांचे निर्लेखन मंजूर करणाऱ्या प्रत्येक आदेशात, हानीची जाबबदारी निश्चित करण्यासंबंधात आणि तिच्या भरपाईची शक्यता ठरविण्यास संबंधात शक्य ते सर्व उपाय योजण्यात आले अशा आशयाचे प्रमाणपत्र, पुढील तपशिलासह, न चुकता लेखापरीक्षा प्राधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येईल :—

(अ) हानीस कारणीभूत झालेली परिस्थिती व हानी का भरून काढण्यात आली नाही आणि परिषदेच्या देय रकमांच्या बाबतीत, वसुली का करण्यात येऊ शकली नाही या बाबतची कारणे नमूद करून प्रकरणाची थोडक्यात वस्तुस्थिती.

(ब) हानीचा/अदत्त देय रकमांचा संबंध कालावधीशी असेल तो कालावधी व ज्या दराने देय-रक्कम काढण्यात आली असेल असा, कोणताही असल्यास, दर.

(क) अदत्त देय रकमांची हानी ज्या शीर्षाखाली येत असेल ते प्रधान लेखा शीर्ष.

(ड) जेव्हा परिषद ऋण व भरणा शीर्ष याखालील अदत्त शिल्लक रकमा सोडून देण्यासंबंधात असेल त्याबाबतीत, ज्या प्रधान, गौण आणि तपशीलवार लेखा शीर्षाखाली रकमा निर्लेखित करण्यात येतील ते प्रधान गौण व तपशिलवार लेखाशीर्ष.

२४७. परिषद आणि समिति कार्यालयातील आणि ज्यांना निवासी दूरध्वनी दिला असेल अशा अधिकाऱ्यांच्या व पदधारकांच्या निवासस्थानातील प्रत्येक दूरध्वनि क्रमांकाच्या संबंधात एक वेगळी नोंदवही नमुना (९१) मध्ये, ठेवण्यात येईल.

२४८. अधिनियमाच्या अकराव्या अनुसूचीच्या परिच्छेद २ मधील खंड (एच्) अन्वये अंमलात असलेले लेखे व इतर बाबीं यांच्या संबंधातील आणि ज्यांच्या संबंधात या संहितेत तरतूद करण्यात आली आहे असे सर्व नियम याद्वारे रद्द करण्यात येत आहेत.

परिशिष्ट एक

(नियम ३ पहा)

मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याची कर्तव्ये व कामे

१. (१) मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याची कर्तव्ये व कामे चार प्रकारची आहेत :—

(अ) पैसे घेणारा आणि पैसे देणारा अधिकारी म्हणून तो जिल्हा परिषदेच्या वतीने परिषदेच्या देय रकमा किंवा प्राप्य (पंचायत समित्यांकडून स्वीकारण्यात येणारा पैसा या खेरीज करून असा सर्व पैसा घेईल आणि त्याचा त्वरित हिशेब ठेवील आणि परिषदेकडे दाखल केलेल्या (पंचायत समित्यांकडे दाखल केलेल्या मागण्यांखेरीज करून इतर) सर्व मागण्यांबद्दल पैसा देईल किंवा अन्यथा त्या निकालात काढील;

(ब) लेखांकन अधिकारी म्हणून, तो त्याला पुरविण्यात आलेली आधारसामग्री विचारात घेऊन त्या बाबतीत विहित करण्यात आलेल्या नियमांनुसार जिल्हा परिषदेच्या हिशेबांचे संकलन करील;

(क) प्राथमिक लेखापरीक्षक म्हणून प्राथमिक लेखे प्रमाणके व जिल्हा परिषदेशी संबंधित हिशेबां-च्या इतर तत्सम बाबी यांच्या बाबतीत कांही प्रारंभिक तपासणी करण्याची जबाबदारी त्याची असेल;

(ड) वित्तीय सल्लागार म्हणून, लेखा व अर्थसंकल्पीय अंदाज आणि सर्वसाधारणपणे वित्तीय नियमांच्या अंमलबजावणीशी संबंधित सर्व बाबतीत परिषदेचा तो सर्वसाधारण सल्लागार असेल. त्याच्याशी विचारविनिमय केल्याशिवाय कोणत्याही प्राधिकाऱ्याकडून वित्तीय मंजूरी देण्यात येणार नाही आणि कोणताही व्यवहार, प्रकल्प किंवा प्रस्ताव, त्याच्या वित्तीय औचित्याबाबत त्याचे मत घेतल्याशिवाय, करण्यात हाती घेण्यात किंवा मानण्यात येणार नाही.

(२) ही कर्तव्ये व कामे पार पाडताना तो कार्यालयाकडून देण्यात सर्व मंजूऱ्या व आदेश आणि प्रत्यक्ष किंवा अपेक्षित उत्पन्न आणि खर्च यांच्या अंदाजावर किंवा हिशेबावर, परिणाम करील असे परिषदेचे किंवा तिच्या दुय्यम अधिकाऱ्याचे इतर कामकाज यांची चांगल्या प्रकारे माहिती करून घेईल. तो मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि जिल्हा परिषद यांना, खर्चाच्या सर्व प्रस्तावांच्या वित्तीय परिणामांबद्दल सल्ला देईल आणि दायित्वे पत्करल्यानंतर लगेच सर्व दायित्वावर, विशेषत: सरकारकडून देण्यात आलेल्या अनुदानांवर पत्करण्यात आलेल्या दायित्वांच्या संबंधात, शक्य होईल तेथवर लक्ष ठेवील.

(३) अशा मंजूऱ्या आदेश व कामकाज यांची पूर्ण माहिती करून घेण्याची पूर्ण संधी त्याला देण्यात येईल, या गोष्टी-बद्दल मुख्य कार्यकारी अधिकारी आणि परिषद, दक्षता बाळगील आणि अशा सर्व मंजूऱ्या, आदेश इ० च्या प्रती, जेव्हा त्या काढण्यात येतील तेव्हा त्याला पुरविण्यात येतात याबद्दल ते खात्री करून घेतील. वित्त अर्थसंकल्प आणि लेखे यांच्याशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबींवर त्याचा नेहमीच सल्ला घेण्यात येईल. त्याला आपली कर्तव्ये कार्यक्ष-मतेने पार पाडणे शक्य व्हावे म्हणून मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हा, परिषदेच्या वित्त विभागाचा विभागाध्यक्ष समजण्यात येईल आणि समित्यांच्या लेखा शाखांतील कर्मचारीवर्ग त्याच्या नियंत्रणाखाली देण्यात येईल. त्याच प्रमाणे निरनिराळया विभागाध्यक्षांच्या हाताखाली, अर्थसंकल्प इ० धरून, लेखाविषयक बाबींचे कामकाज करणारा कर्मचारी वर्गसुद्धा मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याच्या सर्वोपरि नियंत्रणाखाली देण्यात येईल.

२. (१) स्वत:च्या कर्तव्यक्षेत्रात येणाऱ्या परिषदेच्या सर्व व्यवहारांच्या संबंधात त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या नियमांचे व आदेशांचे पालन करण्यात येत आहे हे पाहणे हे मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याचे कर्तव्य असेल. जर त्याला असे वाटेल की, उत्पन्न किंवा खर्च यांच्याशी संबंधित कोणताही व्यवहार किंवा आदेश याची मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधि लेखा यांजकडून प्राथमिक लेखापरीक्षा करण्यात आली तर त्याबद्दल आक्षेप येण्याचा संभव आहे, तर त्याबाबतच्या कारणासहित आपल्या उक्त व्यवहार मंजूर करणाऱ्या किंवा आदेश काढणाऱ्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यामार्फत इतर प्राधिकाऱ्याच्या, निदर्शनास ही गोष्ट आणून देणे आणि त्या अधिकाऱ्याचे आदेश मिळविणे, हे त्याचे कर्तव्य असेल, जर मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा इतर अधिकारी त्याचा आक्षेप अमान्य करील आणि त्याचे त्याच्या निर्णयामुळे त्याचे समाधान झाले नसेल तर तो, तावडतोब, मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याचा लेखापरीक्षा आक्षेपाच्या नोंदवहीत नमुना

९ टीपी १ मध्ये, त्या प्रकरणाची, संक्षिप्त नोंद करील आणि नोंदवही मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे किंवा इतर अधिकाऱ्यांकडे सादर करील व मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा इतर प्राधिकारी फेरविचारानंतर एकतर मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याचा सल्ला मान्य करील आणि तदनुसार कार्यवाही करण्याबद्दल आदेश देईल किंवा आपली कारणे त्यात नमूद करुन त्याला देण्यात आल्या अशा सल्ल्याशी तो सहमत नसल्याचे नमूद करील.

(२) जर मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यास असे वाटेल की, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याचे किंवा इतर प्राधिकाऱ्यांचे आदेश आक्षेप घेण्यासारखे किंवा अन्यथा आक्षेपार्ह आहेत तर तो, प्रस्तावाचा संपूर्ण तपशील व आपल्या आक्षेपाचा तपशील व कारणे नमूद करून एक संक्षिप्त ज्ञापन तयार करील आणि तो प्रश्न, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यामार्फत स्थायी समितीकडे निर्णयाकरिता सादर करील. परंतु, जर आक्षेप घेण्यात आलेले आदेश, अध्यक्षाने किंवा निहित केलेल्या शक्तीअन्वये कोणत्याही इतर प्राधिकाऱ्याने दिलेले असतील तर, अध्यक्षाला किंवा अशा इतर प्राधिकाऱ्याला कळविल्याखेरीज, स्थायी समितीकडे कोणताही आक्षेप सादर करण्यात येणार नाही.

(३) त्या प्रश्नावरील स्थायी समितीचा निर्णय, पोट-नियम (५) अन्वयेच्या मुख्या लेखापरीक्षक, स्थानिक निधि लेखा याच्या पुनर्विलोकनास अधीन राहून अंतिम असेल व तो मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यावर बंधनकारक असेल व तो पूर्वोक्त नोंदवहीत निर्णय नमूद करील आणि [त्याने दिलेला सल्ला व प्राधिकाऱ्यांनी व्यक्त केलेली मते थोडक्यात स्पष्ट केल्यानंतर] ते संपूर्ण प्रकरण आयुक्त आणि राज्य शासन यांजकडे कळवील.

(४) तथापि मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यांकडून विशिष्ट योजना किंवा प्रकल्प किंवा प्रस्ताव यांच्याबाबतीत आक्षेप घेण्यात आला आहे एवढयाच कारणाने सक्षम प्राधिकाऱ्याने त्याचे कार्यान्वियन किंवा अंमलबजावणी स्थगित करण्याबद्दल निदेश दिल्याशिवाय, योजना, प्रकल्प किंवा प्रस्ताव यांचे कार्यान्वियन किंवा अंमलबजावणी यास प्रतिबंध होणार नाही.

(५) मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधिलेखा नोंदवहीची केव्हाही तपासणी करू शकेल. जर वर्षात लेखापरीक्षा झालीच नसेल आणि मागील लेखापरीक्षेनंतरच्या कालावधीत नोंदवहीत नोंदी केलेल्या असतील किंवा नोंदी थोडया असतील तर त्यातील उतारा परीक्षणासाठी मुख्य लेखापरीक्षकाकडे, एप्रिल महिन्यात सादर करण्यात येईल. कोणत्याही प्रश्नावर मुख्य लेखापरीक्षकाकडून या परिच्छेदान्वये देण्यात आलेला निर्णय, हा अंतिम आणि परिषदेवर बंधनकारक असेल.

३. (एक) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, विहित तारखेपर्यंत परिषदांच्या तसेच समित्यांच्या, मासिक व वार्षिक लेख्यांचे योग्य व अचूक संकलन, करण्याकरिता आणि संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे ते सादर करण्याकरिता जबाबदार असेल.

(दोन) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, राज्य शासनाकडून मिळालेल्या अनुदानांच्या वापरासंबंधीच्या विवरणपत्रांच्या संकलनाकरिता आणि विहित तारखेपर्यंत ती मुख्य लेखापरीक्षकाकडे सादर करण्याकरिता जबाबदार असेल.

४. (एक) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, संगणित निविदांच्या तपासणीच्या व्यवस्थेकरिता म्हणजेच तपासणीकरिता समाधानकारक व कार्यक्षम व्यवस्था करण्यात आली आहे हे पाहण्याकरिता, जबाबदार असेल;

(दोन) तो तपासणीचे काम समुचितरीत्या करण्यात आले आहे याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेण्यासाठी संगणित केलेल्या आणि तपासलेल्या निविदांची चाचणीदाखल तपासणी जातीने करील; आणि

(तीन) तुलनात्मक विवरणांमध्ये वेगवेगळया निविदांवरुन तपासलेल्या बेरजांचा अचूक अंतर्भाव झाला आहे हे तो पाहील.

५. (१) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, सक्षम उच्च प्राधिकाऱ्याकडून दुय्यम अधिकाऱ्याच्या शक्तींवर ठेवण्यात आलेल्या वित्तीय मर्यादेचे, उक्त अधिकाऱ्याकडून उल्लंघन झाले असेल अशा सर्व बाबी, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणील.

(२) मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा परिषद मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यास पुढील कामे करण्यास सांगू शकेल.

(अ) त्यांच्या वतीने, त्याला किंवा तिला स्वत:ला मंजुरी देता येईल अशा त्याच्या किंवा तिच्या स्वत:च्या शक्ती खाली येणाऱ्या दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या जमा रकमांच्या व संवितरणाच्या लेख्यांचे मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यास किंवा परिषदेस आवश्यक वाटेल अशी इतर छाननी करणे ; आणि

(ब) कोणत्याही समितीचे हिशेब किंवा अभिलेख यांची ठराविक मुदतीने तपासणी करणे आणि प्राथमिक लेखांची टक्केवारी पडताळणी करणे.

(३) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, पोट-नियम (२) अन्वये लेख्यांची त्याने केलेली छाननी किंवा तपासणी यात त्यास दिसून आलेले कोणतेही दोष किंवा नियमबाह्यता, गट विकास अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणील आणि त्या दोषांबद्दल व नियम बाह्यतांबद्दल स्पष्टीकरण देणे आणि गट विकास अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणलेले सर्व आक्षेप निकालात काढणे हे गट लेखापालाचे कर्तव्य असेल.

(४) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, या परिच्छेदान्वये करण्यात आलेल्या तपासणीचे निष्कर्ष मुख्य लेखा परीक्षक स्थानिक निधि लेखा यांच्या तपासणीकरिता ठेवील आणि तो, ताबडतोब

(अ) सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये गंभीर स्वरूपाच्या सर्व वित्तीय नियमबाह्यता जरी सुधारण्यात आल्या असल्या तरी, त्या अधिकाऱ्याच्या माहिती करिता कळवील आणि

(ब) विहित करण्यात येतील अशा नियमास किंवा कार्यपद्धतीस अनुसरून सरकारी पैसा, भांडार व इतर मालमत्ता यांच्या सर्व अफरातफरी किंवा हानी मुख्य लेखापरीक्षक स्थानिक निधि लेखा, मुख्य कार्यकारी अधिकारी व आयुक्त यांस कळवील.

६. व्याजी रोखे व इतर गुंतवणुका यांचे लेखे त्यांच्या संबंधातील नियमांचे पालन करण्यात आले आहे आणि नोंदवही समुचित रीत्या ठेवण्यात आली आहे हे पाहाण्यासाठी तपासण्यात आले पाहिजे. नोंदवहीतील काही व्यवहार रोखपुस्तकातील व इतर लेख्यातील नोंदीशी आणि त्याच प्रमाणे त्या उलट, पडताळून पाहिल्या पाहिजे. (नमुना ८० मधील) गुंतवणुकांच्या नोंदवहीत हाती असलेले रोखे असे ज्या रोख्यांबाबत प्रमाणित करण्यात आले असेल त्याची शक्य तो तपासणी करून पडताळणी केली पाहिजे. आणि त्यापैकी जे रोखे तपासणीकरता सादर केले जाणार नाहीत त्यांच्या संबंधात एकतर मागील लेख्यांच्या दिनांकानंतरचा दिनांक असलेली ठेवीदाराची मूळ पावती तरी अस्तित्वात आहे किंवा यथास्थिति, प्राधिकृत अभिरक्षकाची पोचपावती अस्तित्वात आहे. हे पाहिले पाहिजे.

७. मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यास, परिषदेच्या लेख्यांशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबीमध्ये किंवा ज्यांच्या बाबतीत कोणतीही शंका असेल असे वित्तीय नियम किंवा संबंधित आदेश लागू करण्याबाबत मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यामार्फत, मुख्य लेखापरीक्षकाचा सल्ला घेता येईल.

परिशिष्ट दोन

जिल्हा परिषदेच्या पंचायत समितीच्या शक्तींची प्रकाति

अनुक्रमांक	शक्तीचे स्वरूप	ज्या प्राधिकाऱ्याला शक्ती प्रदान करण्यात आली असेल तो प्राधिकारी.	शक्तीची मर्यादा — अंदाजित आवर्ती खर्च (वार्षिक) — खालील रकमांपेक्षा अधिक	शक्तीची मर्यादा — अंदाजित आवर्ती खर्च (वार्षिक) — परंतु खालील रकमांपेक्षा अधिक नाही	शक्तीची मर्यादा — अंदाजित अनावर्ती खर्च — खालील रकमांपेक्षा अधिक	शक्तीची मर्यादा — अंदाजित अनावर्ती खर्च — परंतु खालील रकमांपेक्षा अधिक नाही.	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८
		जिल्हा परिषद—	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	
१	बांधकामे किंवा विकास योजना यांना पूर्व मंजुरी देण्याची शक्ती.	(१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी.	*	५,०००	*	१०,०००	*राज्य सरकार शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, असा निदेश देऊ शकेल की, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या शक्ती, जिल्हा परिषदेच्या किंवा जिल्हा परिषदेखालील कोणत्याही अधिकाऱ्याकडून विशिष्ट निर्दिष्ट मर्यादेपर्यंत वापरण्यायोग्य असतील आणि त्यानंतर मुख्य कार्यकारी अधिकारी याने त्या निर्दिष्ट मर्यादेपर्यंत ती शक्ती वापरण्याचे बंद करील.
		(२) स्थायी समितीचा किंवा विषय समितीचा सभापती (त्या समितीला नेमून दिलेल्या विषयांच्या संबंधात).	५,०००	१०,०००	१०,०००	३०,०००	
		(३) स्थायी समिती किंवा विषय समिती (समितीकडे नेमून दिलेल्या विषयांच्या संबंधात).	१०,०००	२५,०००	३०,०००	५०,०००	
		(४) स्थायी समिती (जिल्हा मार्गातील कोणत्याही विषयाच्या संबंधात.)	२५,०००	५०,०००	५०,०००	१,००,०००	
		(५) जिल्हा परिषद.....	वरीलप्रमाणे	५०,०००	वरीलप्रमाणे	१,००,०००	
		पंचायत समिती—					
		(१) गट विकास अधिकारी.	...	१,०००	...	५,०००	
		(२) पंचायत समितीचा सभापती.	१,०००	१०,०००	५,०००	३०,०००	
		(३) पंचायत समिती	वरीलप्रमाणे	१०,०००	वरीलप्रमाणे	३०,०००	

१	२	३	४	५	६	७	८
		जिल्हा परिषद—					
२	निविदा स्वीकारण्याची शक्ती.	(१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी.	...	...	*	१०,०००	*राज्य सरकार शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे असा निदेश देऊ शकेल की मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या या शक्ती, जिल्हा परिषदेच्या किंवा जिल्हा परिषदेखालील कोणत्याही अधिकाऱ्याकडून विशिष्ट निर्दिष्ट मर्यादेपर्यंत वापरण्यायोग्य असतील आणि त्यानंतर मुख्य कार्यकारी अधिकारी अशा निर्दिष्ट मर्यादेपर्यंत ती शक्तीच वापरणे बंद करील.
		(२) स्थायी समितीचा किंवा विषय समितीचा सभापती (त्या समितीला नेमून दिलेल्या विषयाच्या संबंधात)	...	...	१०,०००	३०,०००	
		(३) स्थायी समितीचा सभापती (जिल्हा यादीतील कोणत्याही विषयाच्या संबंधात).	...	...	३०,०००	५०,०००	
		(४) स्थायी समिती किंवा विषय समिती (तिला नेमून दिलेल्या विषयांच्या संबंधात).	...	...	५०,०००	१,००,०००	
		(५) स्थायी समिती (जिल्हा यादीतील कोणत्याही विषयाच्या संबंधात).	...	...	१,००,०००	२,००,०००	
		(६) जिल्हा परिषद	...	...	वरीलप्रमाणे	२,००,०००	
		पंचायत समिती—					
		(१) गट विकास अधिकारी.	...	...	...	५,०००	
		(२) पंचायत समितीचा सभापती.	...	...	५,०००	३०,०००	
		(३) पंचायत समिती ..	...	...	वरीलप्रमाणे	३०,०००	

परिशिष्ट तीन

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१.

क्रमांक झेडपीआर. ४४६२/४९०७९-मी.—महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ (सन १९६२ चा महाराष्ट्र पाचवा) याचे कलम २७४, पोट-कलम (२), खंड (अठ्ठेचाळीस) आणि कलम २७९, पोट-कलम (१) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या आणि त्या बाबतीत त्यास शासनास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन, याद्वारे, पुढील नियम करीत आहे ; हे नियम, उक्त कलम २७४, पोट/कलम (३) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे, पूर्वी प्रसिद्ध करण्यात आले होते :—

१. **संक्षिप्त नाव**.—या नियमांस, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (विभागाध्यक्षांकडून शक्ती प्रदान) नियम, १९६३ असे म्हणावे.

२. **शक्ती प्रदान**.—यासोबत जोडलेल्या अनुसूचीच्या स्तंभ १ मध्ये निर्दिष्ट जिल्हा परिषदेच्या विभागाध्यक्षास, अनुसूचीच्या स्तंभ २ मध्ये निर्दिष्ट विषयांशी संबंधित असलेली बांधकामे आणि विकास योजना यांवरील खर्चाला तांत्रिक मंजुरी देण्याबाबतच्या आपल्या शक्ती, उक्त अनुसूचीच्या ४ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या मर्यादेपर्यंत अनुसूचीच्या स्तंभ ३ मध्ये नमूद केलेल्या जिल्हा परिषदेखालील पदधारण करणाऱ्या अधिकाऱ्यास, प्रदान करता येतील.

३. **शक्ती प्रदान करण्याची कार्यपद्धती**.—जेव्हा जिल्हा परिषदेच्या विभागाध्यक्षास नियम २ अन्वये आपल्या शक्ती प्रदान करण्याची इच्छा असेल तेव्हा तो, आपल्या सहीने त्या बाबतीत आदेश काढील आणि त्यात, ज्या कालावधीकरिता त्याच्या शक्तींचा वापर करावयाचा तो कालावधी आणि ज्या कोणत्याही शर्तींस अधीन राहून त्याच्या शक्तींचा वापर करावयाचा असेल अशा काही शर्ती असल्यास त्या, निर्दिष्ट करण्यात येतील.

४. **विशिष्ट कामे आणि शक्ती प्रदान करण्यास प्रतिषेध**.—जिल्हा परिषदेचा विभागाध्यक्ष, कोणत्याही विषय समितीचा पदसिद्ध सचिव म्हणून काम पाहण्याचे आपले काम आणि आपल्या विभागात काम करणाऱ्या वर्ग दोनच्या अधिकाऱ्यांच्या कामांचे मूल्यांकन करण्याची आणि त्याबाबत आपले मत देण्याची आपली शक्ती प्रदान करणार नाही.

अनुसूची

विभागाचे नाव	विषय	अधिकारी	बांधकामे आणि विकास योजना यांवरील ज्या मर्यादेपर्यंतच्या खर्चास मंजुरी देता येईल ती मर्यादा
१	२	३	४
			रुपये
१. सामान्य प्रशासन विभाग ..	समाजकल्याण ..	समाजकल्याण अधिकारी ..	एक हजार.
२. कृषि विभाग ..	(एक) कृषि ..	(एक) जिल्हा कृषि अधिकारी	तीन हजार.
	(दोन) पशुसंवर्धन ..	(दोन) जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	तीन हजार.

म्हीप—५०११-६७

अनुसूची—चालू

विभागाचे नाव	विषय	अधिकारी	बांधकामे आणि विकास योजना यांवरील ज्या मर्यादेपर्यंतच्या खर्चास मंजुरी देता येईल ती मर्यादा
१	२	३	४
३. * बांधकाम विभाग ..	(एक) आरोग्य अभियांत्रिकी	(एक) उप अभियंता	.. तीस हजार.
	(दोन) इमारती व दळण-वळण.	(दोन) वरिष्ट विस्तार अधिकारी (बांधकामे)/उप विभागीय अधिकारी (बांधकामे).	वीस हजार.
	(तीन) (एमआयएन-७ अन्वये करण्यात येत असलेली बांधकामे वगळून) पाटबंधारे		
४. शिक्षण विभाग ..	समाजशिक्षण	.. उप शिक्षण अधिकारी	.. एक हजार.
५. सहकार व उद्योग विभाग ..	(एक) कुटीर उद्योग	.. (एक) सहकार अधिकारी	तीन हजार.
	(दोन) सहकार	.. (दोन) सहायक सहकार अधिकारी.	एक हजार.
६. आरोग्य विभाग ..	(एक) वैद्यकीय	.. वैद्यकीय अधिकारी,	.. तीन हजार.
	(दोन) आयुर्वेद	.. साथरोग.	..
	(तीन) आरोग्य.	..	

*शासकीय अधिसूचना, ग्रामविकास, विभाग क्रमांक झेडपीआर. ४४७५/६४४८७-पी, दिनांक ४ मा १९६६ अन्वये ही बाब मूळ बाबीऐवजी दाखल करण्यात आली.

परिशिष्ट चार

(नियम ३९ पहा)

अंतर्गत लेखा परीक्षा

विभाग अ : सामान्य वित्तीय तत्त्वे.

१. जिल्हा निधीमधून करण्यात येणाऱ्या सर्व खर्चावर नियंत्रण ठेवणारी सामान्य तत्त्वे पुढील असतील :—

(१) जेवढ्या मर्यादेत खर्च करता येईल अशी खर्चाची मर्यादा निश्चित करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेली निधींची तरतूद असली पाहिजे ;

(२) केलेला खर्च हा संविधान, अधिनियम आणि त्याखाली करण्यात आलेले नियम याच्या संबंधित तरतुदींनुसार आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून तयार करण्यात आलेल्या वित्तीय नियमांच्या आणि विनियमांच्या अनुसार असला पाहिजे ; आणि

(३) खर्चाची विशिष्ट बाब प्राधिकृत करण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून देण्यात आलेली, विशेष किंवा सर्वसाधारण मंजुरी असली पाहिजे.

२. तरतूद केलेल्या निधीतून खर्च करताना, अर्थसंकल्पीय अंदाजात ज्या प्रयोजनासाठी किंवा प्रयोजनांसाठी तरतूद करण्याचे उद्दिष्ट ठेवून अनुदाने मंजूर केली होती, त्याच प्रयोजनासाठी किंवा प्रयोजनांसाठी खर्च करण्यात आलेली रक्कम लावण्यात आली आहे, आणि अशा प्रत्येक अनुदानातून केलेल्या खर्चाची रक्कम ही अर्थसंकल्पीय अंदाजात समाविष्ट करण्यात आलेल्या रकमेपेक्षा अधिक होत नाही, हे पाहिले पाहिजे. अर्थसंकल्पीय अंदाजात निरनिराळी उपशीर्षे आणि बाबी यांमध्ये करण्यात आलेले अनुदानाचे वाटप हे ते अनुदान कोणत्या प्रयोजनाकरिता आहे त्याचे निदर्शक असेल. मागील दायित्वे धरून सर्व खर्च समाविष्ट करणे हा अनुदानाचा उद्देश असेल. आणि ते ३१ मार्च पर्यंत अंमलात राहील, त्या तारखेनंतर खर्च न केलेली शिल्लक व्यपगत होईल. प्रत्येक विभागाध्यक्ष हा आपल्या विभागासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानाच्या मर्यादेतच खर्च राहील याबद्दल खात्री करून घेण्याकरिता मुख्यतः जबाबदार असेल.

३. खर्चास द्यावयाची मंजुरी तपासून पाहताना खर्च त्या मंजुरीच्या मर्यादेत बसतो एवढेच केवळ नव्हे तर खर्चास मंजुरी देणारा प्राधिकारी हा त्याला देण्यात आलेल्या शक्तींच्या योगे किंवा अधिनियमान्वये अशी मंजुरी देण्यास सक्षम असून दिलेली मंजुरी ही निश्चित स्वरूपाची आहे, हे देखील पाहिले पाहिजे.

४. खर्चास दिलेल्या मंजुरीच्या लेखापरीक्षेशी संबंधित काम जास्तीत जास्त काळजीपूर्वक आणि लक्षपूर्वक केले जाणे अत्यावश्यक आहे, कारण अशी मंजुरी लेखा परीक्षेत एकदा स्वीकारली गेली म्हणजे तिच्या आधारे बराच काळपर्यंत खर्च संमत करावा लागू शकेल.

५. खर्चाच्या मंजुरीची लेखापरीक्षा करताना खाली दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करण्यात येईल :—

(एक) जर एखाद्या विशिष्ट वर्गाच्या खर्चाच्या संबंधातच मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडे सर्व शक्ती निहित करण्यात आल्या असतील तर, उक्त शक्तींन्वये देण्यात आलेल्या मंजुरी विरुद्ध केवळ औचित्याच्या कारणावरूनच आक्षेप घेता येईल ;

(दोन) सर्वसाधारण स्वरूपात व्यक्त करण्यात आल्या असतील अशा विशिष्ट कसोटयांकडे योग्य लक्ष देऊन, ज्यांचा वापर करण्यात येईल अशा शक्ती त्यांच्याकडे निहित करण्यात आल्या असतील तर, उक्त शक्तीन्वये देण्यात आलेल्या मंजुरी विरुद्ध पुढील परिस्थितीत आक्षेप घेता येतील :—

(१) कसोटयांकडे दुर्लक्ष हे इतक्या गंभीर स्वरूपाचे समजण्यात येत असेल की, त्यामुळे मंजुरीचे स्वरूपच विकृत होत असेल, तेव्हां किंवा

(२) ज्यावरून एक किंवा अधिक कसोटयांकडे दुर्लक्ष करण्यात आले आहे याबद्दल मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याची नक्की खात्री होईल अशी प्रकरणाची वस्तुस्थिती असेल तेव्हां ;

(तीन) नेमक्या शब्दात व्यक्त केलेल्या शक्ती त्याजकडे निहित करण्यात आल्या असतील तर ; प्रत्येक बाबीत, त्याच्या शक्ती निर्धारित करणाऱ्या आदेशाचे तंतोतंत पालन झाले आहे याबद्दल खात्री करून घेणे, हे मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यावर बंधनकारक असेल ;

(चार) वित्तीय मंजुरीच्या प्रयोजनाकरिता, जी कामे मिळून एक प्रकल्प होतो, अशा कामांचा गट हा एकच काम समजण्यात येईल आणि प्रकल्पातील प्रत्येक विशिष्ट कामाच्या खर्चाकरिता उच्च प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीची आवश्यकता नाही या सबबीवर एखाद्या प्रकल्पासाठी उच्च प्राधिकाऱ्याची मंजुरी घेण्याची आवश्यकता टळत नाही.

६. विहित करण्यात आलेल्या लेखापरीक्षा नोंदवहीत किंवा ज्यामधून खर्चासंबंधीच्या लेखापरीक्षेचे काम करण्यात येईल अशा इतर अभिलेखात खर्चाच्या सर्व मंजुऱ्या नोंदण्यात येतील. आणि त्या यथोचितरीत्या साक्षांकित करण्यात येतील ; आणि आकारणीमुळे तिसऱ्या पक्षाकडून वसुली करणे भाग पडेल किंवा मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून अशा वसुलीबाबत आदेश देण्यात आला आहे असे आढळून आल्यास देय वसुलीची नोंद सुद्धा योग्य अशा नोंदवहीत करण्यात येईल आणि ती यथोचितरीत्या साक्षांकित करण्यात येईल, त्यामुळे त्यावर लक्ष ठेवता येईल.

७. खर्च अधिनियमाशी आणि त्याखाली करण्यात आलेले नियम व आदेश यानुरूप आणि त्याखालील कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशांस अनुसरून करण्यात आला आहे याची पडताळणी करणे म्हणजेच नियमितपणाची तपासणी करणे होय.म्हणून कार्यकारी प्राधिकाऱ्यानी काढलेले खर्च किंवा इतर व्यवहार यांवर परिणाम करणारे सर्व वित्तीय नियम व आदेश हे शक्तिगत आहेत व ते अचूक तत्त्वानुसार आहेत याबद्दल खात्री करून घेतली पाहिजे.

८. या नियमांच्या व आदेशांच्या छाननीत पुढील गोष्टी पाहिल्या पहिजे :-

(१) संविधानाच्या किंवा संविधानाखाली करण्यात आलेल्या कोणत्याही विधीच्या कोणत्याही उपबंधांशी ते विसंगत नाहीत.

(२) लेखापरीक्षा व लेख्यासाठी अतिशय आवश्यक असलेल्या बाबींशी ते सुसंगत आहेत ;

(३) कोणत्याही उच्च प्राधिकाऱ्याकडून देण्यात आलेल्या आदेशाच्या किंवा त्याने केलेल्या ते नियमाच्या विरोधी नाहीत, आणि

(४) सक्षम प्राधिकाऱ्याने ते स्वतंत्ररीत्या मान्य केले नसतील अशा बाबतीत, ते करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला आवश्यक ती नियम करण्याची शक्ती आहे.

९. वित्तीय प्राधिकार प्रदान करण्यासंबंधीच्या सर्व आदेशांची काळजीपूर्वक छाननी करण्यात आली पाहिजे कारण एकदा ते स्वीकारण्यात आल्यानंतर मंजुरींची तसेच खर्चाची किंवा इतर व्यवहारांची कोणत्याही अनिश्चित कालावधीपर्यंत उक्त आदेशांच्या आधारे लेखापरीक्षा करण्यात येण्याची शक्यता असते. म्हणून मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने त्याकडे वैयक्तिक लक्ष देणे आवश्यक असेल आणि ते मान्य करण्यापूर्वी ते त्याने रीतसर स्वीकारले पाहिजेत.

१०. एखाद्या शक्ति प्रदानाच्या आदेशातील किंवा इतर वित्तीय नियमातील शब्दयोजनेच्या बाबतीत आक्षेप घेणे शक्य नसून देखील त्यामुळे वित्तीय नियंत्रणाच्या कार्यक्षमतेस गंभीर हानी पोचण्याची शक्यता आहे असे मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यास वाटेल, अशी प्रकरणेही उद्भवण्याची शक्यता आहे. उदाहरणार्थ विशेष खर्चास संवितरण अधिकाऱ्याने स्वतःच मंजुरी देण्याबाबत त्यास प्राधिकृत करण्याचे तत्त्व पुष्कळ ताणले जाऊ शकते किंवा जेथे उच्च प्राधिकाऱ्यांचे कोणत्यातरी प्रकारचे नियंत्रण विशेषेकरून उचित असेल अशा प्रकरणीही ते लागू केले जाण्याची शक्यता आहे. अशा प्रकारची प्रकरणे महत्त्वाची असल्यास मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या संमतीने जिल्हा परिषदेकडे योग्यसे अभिवेदन पाठवावे आणि अशाप्रकारे आदेशांचे पुनर्विलोकन करण्याची संधी मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यास द्यावी.

११. स्पष्टपणे नियमबाह्यतेची प्रकरणेच तेवढी नव्हे, तर खुद्द लेखे योग्य प्रकारे ठेवलेले असतील आणि त्यांमध्ये कोणतीही उघड नियमबाह्यता झालेली नसेल तरीदेखील लेखापरीक्षकांच्या मते काही अयोग्य खर्च किंवा सरकारी पैशाचा अगर भांडाराचा अपव्यय अंतर्भूत असल्याचे दिसत असल्यास तद्विषयक प्रकरणेसुद्धा उजेडात आणणे हे लेखापरीक्षेचे एक अत्यावश्यक कार्य आहे. अशा प्रकारे किरकोळ नियम व सक्षम प्राधिकाऱ्यांचे आदेश यांचे पालन करण्यात आले आहे, एवढेच पाहणे पुरेसे नाही. केवळ संवितरण अधिकाऱ्यांनीच नव्हे तर मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांनीसुद्धा परंपरागत वित्तव्यवस्थेची स्थूल तत्त्वे लक्षात ठेवणे हेही तेवढेच महत्त्वाचे आहे.

१२. औचित्यासंबंधात लेखापरीक्षेच्या कामाचे नियमन करण्याकरिता कोणतेही विशिष्ट नियम घालून देणे शक्य नाही. सार्वजनिक वित्तीय नीतिमत्तेचा सुयोग्य वित्तीय प्रशासनाचा दर्जा बाजवी उंच राखणे आणि जिल्हा परिषदेच्या वित्तीय हितसंबंधाकडे निष्ठेने लक्ष देणे या गोष्टींना पुष्टी देणे हे अशा लेखापरीक्षेचे उद्दिष्ट आहे. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी आपल्या कर्तव्याचे पालन करताना, वित्तीय औचित्याचे मानक म्हणून यांना मान्यता मिळालेली आहे, अशी पुढील सर्वसाधारण तत्त्वे कोणत्याही प्रकरणी लागू करील :—

(१) प्रसंगानुरूप आवश्यक असेल त्यापेक्षा खर्च सकृतदर्शनीच अधिक असता कामा नये. सर्वसामान्य समंजस व्यक्ती स्वतःच्या पैशाबद्दल जितकी जागरूकता बाळगील तितकीच जागरूकता प्रत्येक सरकारी अधिकाऱ्याने जिल्हा निधीमधून होणाऱ्या खर्चाच्या संबंधात बाळगावी, अशी अपेक्षा आहे.

(२) कोणत्याही प्राधिकाऱ्याने, खर्च मंजूर करण्यासंबंधीच्या आपल्या शक्तींचा प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे आपल्या स्वतःच्या फायद्याचा ठरेल असा आदेश सम्मत करण्यासाठी वापर करता कामा नये.

(३) जिल्हा निधीचा वापर—

(एक) अंतर्भूत खर्चाची रक्कम फार मोठी नसेल ; किंवा

(दोन) रकमेची मागणी न्यायालयामार्फत केली जाण्याची शक्यता असेल ; किंवा

(तीन) मान्यता प्राप्त धोरणांस किंवा रूढीस अनुलक्षून खर्च करण्यात आला असेल त्याशिवाय विशिष्ट व्यक्तीच्या किंवा समाजाच्या विशिष्ट समुदायाच्या फायद्याकरिता केला जाऊ नये.

(४) विशिष्ट प्रकारचा खर्च भागविण्यासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या प्रवास भत्ते इत्यादींसारख्या, भत्यांच्या रकमेचे अशा रीतीने नियमन करण्यात आले पाहिजे की एकंदरीत पाहता असे भत्ते हे ते, मिळण्याच्याकरीत फायद्याचे साधन ठरता कामा नये.

१३. मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने आपल्या या क्षेत्रातील कर्तव्यांचे समुचित पालन करणे ही अतिशय नाजूक बाब आहे आणि त्याकरिता फार विवेक आणि चातुर्य यांची आवश्यकता असते. खर्चाविरुद्धचा आक्षेप, वित्तीय औचित्याच्या सूत्रावर आधारित म्हणून व्यक्त केला जाऊ नये तर तो सर्वत्र स्वीकारण्यात आलेल्या कार्यालयीन वागणुकीच्या किंवा वित्तीय प्रशासनाच्या मानकाचे अतिक्रमण म्हणून व्यक्त करण्यात आला पाहिजे.

१४. वरील परिच्छेदात दिलेले सर्वसाधारण अनुदेश, खालीलप्रमाणे अधिक तपशीलवार स्वरूपात व्यक्त करता येतील खर्चाच्या लेखापरीक्षेची उद्दिष्टे पुढील गोष्टींविषयी खात्री करून घेणे हे आहे.

(अ) खर्चाकरिता सक्षम प्राधिकाऱ्याने यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेली निधीची तरतूद आहे;

(ब) योग्यरीत्या दिलेल्या मंजुरीस अनुसरून खर्च करण्यात आला आहे आणि असा खर्च करण्याकरिता सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्यांकडून तो करण्यात आला आहे ;

(क) नियमांस अनुसरून आणि योग्य नमुन्यात मागणी करण्यात आली आहे.

(ड) सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून बांधकामाच्या खर्चाकरिता योग्य अंदाज तयार करण्यात आणि मान्य करण्यात येणे, जिल्हा परिषद, कर्मचाऱ्यास वेतन देण्यापूर्वी, आवश्यक असेल तेव्हा, आरोग्य प्रमाणपत्र घेणे इ० सारख्या खर्चासंबंधातील सर्व विहित प्रारंभिक गोष्टींचे पालन करण्यात आले आहे ;

(ई) मर्यादित कालावधीकरिता मंजूर करण्यात आलेला खर्च, पुढील मंजुरीशिवाय, उक्त कालावधीनंतर मान्य करण्यात आलेला नाही ;

(फ) पैसे देण्याच्या पद्धतीचे नियमन करणाऱ्या नियमांचे संवितरण अधिकाऱ्याकडून यथोचितरीत्या पालन करण्यात आले आहे ;

(ग) रक्कम खरोखरीच देण्यात आली असून ती योग्य व्यक्तीसच देण्यात आली आहे आणि ती अशा रीतीने मिळाल्याबद्दल पोच घेण्यात आली असून ती त्याच कारणास्तव जिल्हा परिषदेकडे पंचायत समितीकडे दुसरी मागणी दाखल केली जाणे अशक्य होईल अशा प्रकारे अभिलेखांत ठेवण्यात आली आहे ;

(ह) खर्चाचे बरोबर वर्गीकरण करण्यात आले आहे आणि जर खर्च कंत्राटदार, कर्मचारी किंवा इतर कोणत्याही वैयक्तिक लेख्याच्या खर्चखाती नमूद करण्याजोगा किंवा कोणत्याही नियमान्वये किंवा आदेशान्वये त्यांच्याकडून वसूल करण्याजोगा असेल, तर तो, त्याप्रमाणे विहित लेख्यांत नोंदण्यात आलेला आहे ;

(आय) केलेल्या कामाकरिता किंवा पुरवठ्याकरिता दिलेले दर हे, सक्षम प्राधिकाऱ्याने विहित केलेल्या कोणत्याही प्रमाणानुसार किंवा अनुसूचीनुसार आहेत ; आणि

(जे) मूळ लेख्यामध्ये दिलेल्या रकमांचा अचूक हिशेब देण्यात आला आहे.

१५. विशिष्ट शर्तींच्या पूर्तीनंतर किंवा विशिष्ट घटना घडेपर्यंत जे देय असतील असे आवर्ती खर्च आवश्यक त्या शर्तींची यथोचितरीत्या पूर्तता झाली आहे किंवा यथास्थिति अशी घटना घडलेली नाही असा आशयाचे आहरण अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र मिळाल्यावर लेखापरीक्षेत मान्य करून घेण्यात येईल.

१६. केलेल्या कामाकरिता किंवा पुरवठयाकरिता देण्यात आलेल्या दरांच्या लेखापरीक्षेकडे विशेष लक्ष देण्यात येईल, परंतु केवळ वित्तीय औचित्याच्या कारणावरूनच आक्षेप घेता येत असल्यामुळे या लेखापरीक्षेत पुष्कळ अडचणी उपस्थित होऊ शकतील. त्याकरिता मोठ्या चातुर्याचा व सावधगिरीचा वापर अपेक्षित आहे. दरातील प्रत्येक वेगळ्या नियमबाह्यतेवर अर्थातच लक्ष ठेवले पाहिजे. परंतु एकाच किंवा जवळपासच्या ठिकाणी निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांकडून देण्यात आलेल्या दरांची लेखापरीक्षेसाठी आलेली प्रमाणके व आलेला हिशेब यांची वेळोवेळी तुलनात्मक तपासणी करून, ज्या प्रकरणात नियमबाह्य दर असतील अशी प्रकरणे स्पष्ट होण्याची शक्यता आहे व त्यांची आणखी चौकशी करणे इष्ट होईल. विश्वसनीय दरांची अनुसूची आणि इतर आवश्यक ती माहिती प्राप्त करण्याबाबत शासनाच्या संबंधित विभागांची मदत मागता येईल.

सरकारी बांधकामेविषयक कार्यालयांच्या बाबतीत निरीक्षणाच्या वेळीसुद्धा दरांची परीक्षा तुलनात्मक तपासणी करण्यासंबंधात उपयुक्त काम करता येईल.

१७. विहित करण्यात आलेली लेखा तपासणी तत्वत: करण्यात आली पाहिजे. ती अक्षरश: न करता तत्वाला महत्त्व देण्यात आले पाहिजे.

भाग ब : तपशीलवार सूचना

उप–विभाग (१) : प्रास्ताविक

१८. या संहितेच्या प्रकरण १ च्या जोडपत्र १ चा परिच्छेद १ (अ) (३) अन्वये मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे प्रारंभिक लेखापरीक्षेचे काम सोपविण्यात आले आहे, म्हणजेच जिल्हा परिषदेशी संबंधित प्रारंभिक लेखे, प्रमाणके इत्यादींची विवक्षित प्राथमिक तपासणी करण्याची जबाबदारी त्याच्यावर सोपविण्यात आली आहे. जोडपत्राच्या परिच्छेद ३ अन्वये, संगणित निविदांच्या तपासणीची व्यवस्था आणि संगणित व तपासलेल्या निविदांची व्यक्तिश: चाचणीदाखल तपासणी करण्याकरितासुद्धा तो जबाबदार असेल. जोडपत्राच्या परिच्छेद ४ (क) अन्वये त्याने पंचायत समित्यांच्या लेख्यांचे अभिलेख नियतकालाने तपासणे किंवा टक्केवारी किंवा प्रारंभिक लेखा तपासणे आवश्यक आहे.

१९. वर नमूद केलेली कर्तव्ये, त्याने करावयाच्या अंतर्गत लेखापरीक्षेची व्याप्ती नक्की करतात, व ती, खाली दिल्याप्रमाणे आहे :—

(१) लेखे व प्रमाणके तपासणे आणि जिल्हा परिषदेच्या व्यवहारांच्या संबंधात लेखापरीक्षेच्या प्राथमिक तपासण्या लागू करणे ;

(२) पुरवठा, बांधकामे इत्यादींची निविदाविषयक सर्व कागदपत्रे तपासणे—म्हणजेच पुरवठा, कामे इ. जेव्हा बाहेरील अभिकरणाकडून मिळावयाचे असतील किंवा बाहेरील अभिकरणांशी काही करार करावयाचे असतील, तेव्हा ती कामे किंवा पुरवठा करण्यापूर्वी किंवा बांधकामाची अंमलबजावणी चालू करण्यापूर्वी त्याच्या संबंधातील सर्व दस्तऐवजांना अंतिम स्वरूप देण्यापूर्वी ती तपासणे.

(३) पंचायत समितीच्या कार्यालयांचे नियतकालाने निरीक्षण करून पंचायत समित्यांचे लेखे वित्तीय व्यवहार तपासणे.

(४) मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे सोपविण्यात आलेल्या कर्तव्यामध्ये जिल्हा परिषदेतील विभागीय अधिकाऱ्यांकडून तसेच पंचायत समिती कार्यालयांकडून ठेवण्यात आलेले प्राथमिक अभिलेख, नोंदवह्या आणि इतर दस्तऐवज यांच्या तपासणीचा अंतर्भाव असेल.

(५) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ यात जिल्हा परिषदेच्या बांधकामाची अंमलबजावणी पंचायत समिती कार्यालयांनी करण्याबाबत तरतूद केलेली आहे म्हणून

जिल्हा परिषद कार्यालयातील विभागाध्यक्षांना सर्वसाधारणपणे त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या कर्मचारीवर्गाच्या संबंधात वेतन व भत्ते आणि आकस्मिक खर्च यांच्याशी संबंधित असलेले व्यवहार करावे लागतील. तर पंचायत समिती कार्यालयामध्ये या व्यवहारांशिवाय सर्व योजना व बांधकामे यांच्या संबंधातील व्यवहारही होतील. तथापि, प्रत्यक्षात असे होण्याची शक्यता आहे की, निदान सुरुवातीला तरी योजनांवरील खर्च (उदाहरणार्थ, बांधकाम विभागातील मुख्य बांधकामांच्या संबंधात रकमा देणे, कृषि, आणि आरोग्य यांसारख्या विभागांच्या संबंधात यंत्रसामग्री, हत्यारे इत्यादीवरील खर्च) केंद्रस्थानीच करण्यात येईल किंवा केंद्रस्थानातूनच पुरवठा करण्यात येईल. त्याशिवाय, विशेष आकस्मिक खर्च इत्यादी-सारख्या काही व्यवहारांच्या बाबतीत त्यांच्या रकमा प्रदान करण्यापूर्वी विभागाध्यक्षांची प्रति स्वाक्षरी आवश्यक असू शकेल. आस्थापनेचे काही जिल्हा संवर्ग असेही असू शकतात की, (ज्यांच्यावर केवळ विभागाध्यक्षांचेच नियंत्रण असू शकते. अशा सर्व प्रकरणामध्ये होणारे व्यवहार आणि रकमा प्रदान अनिवार्यपणे जिल्हा परिषदेच्या मुख्यालयामध्येच करावे लागेल. अशा रीतीने योजनांच्या आणि बांधकामांच्या खर्चाच्या संबंधात सुद्धा मुख्यालयांच्या ठिकाणी यासारखेच चालू व्यवहार होतील.

उप विभाग (२) : बिलांची तपासणी—सर्वसाधारण

२०. रकमा प्रदान करण्यासाठी सादर करण्यात आलेल्या बिलांच्या तपशीलवार तपासणीत पुढील सूचना अनुसरण्यात येतील :—

(अ) बिले विहित नमुन्यात आहेत हे पाहणे (जेव्हा असा नमुना विहित करण्यात आला असेल तेव्हा) आणि पैसे घेणाऱ्याकडून त्यावर रीतसर पावती देण्यात आली असून ती मूळ बिले आहेत हे पहाणे इंग्रजीत तयार केलेली सर्व प्रमाणके लिप्यंतरित केलेली आहेत व त्यावर पैसे देणाऱ्या अधिकाऱ्याने सही केलेला संक्षिप्त गोषवारा इंग्रजीत दिला आहे हे पहावे आणि उप-प्रमाणकांमध्ये रक्कम दिल्याच्या तारखेच्या नोंदी आहेत हे पहावे.

(ब) त्यावर अनुक्रमांक टाकण्यात आले आहेत. हे पहावे.

(क) तपशील बेरजेपर्यंत दिला आहे आणि बेरजा अक्षरात तसेच आकड्यात आहेत हे पहावे.

(ड) त्या बिलावर विभागाध्यक्षाने किंवा जिल्हा परिषदेच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी देय असलेल्या बिलांच्या बाबतीत अधिनियमाच्या कलम २७९ (१) अन्वये त्याने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याने किंवा गट विकास अधिकाऱ्याने किंवा या बाबतीत यथोचितरीत्या प्राधिकृत करण्यात आलेल्या कोणत्याही इतर अधिकाऱ्याने रक्कम देण्याकरिता संमत असे पृष्ठांकन केलेले आहे, हे पहावे.

(इ) त्यावर "रक्कम दिली" असा शिक्का मारला आहे हे पहावे.

(फ) त्यावर खाडाखोडा केलेली नाही आणि बेरजांतील कोणतेही फेरफार, ते जितक्या वेळा करण्यात आले असतील तितक्या वेळा संबंधित अधिकाऱ्याकडून अनुप्रमाणित करण्यात आले आहेत हे पहावे.

(ग) शासनाच्या नियमांत अन्यथा उपबंधित केले असेल त्याखेरीज २० रुपयांपेक्षा अधिक रकमांच्या सर्व प्रमाणकांना मुद्रांक लावण्यात आले आहेत आणि त्यांचे छिद्रण केले आहे हे पहावे.

(ह) स्वतः विभागाध्यक्ष किंवा त्याने प्राधिकृत केलेला अधिकारी यांच्याऐवजी त्याच्या दुय्यम अधिकाऱ्याने सही केलेल्या बिलावर किंवा आदेशावर किंवा शिक्क्याने सही केलेल्या बिलावर किंवा आदेशावर कोणतीही रक्कम प्रदान करण्यात आली नाही हे पहावे आणि मंजुरीच्या प्रती, मंजुरी देणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून किंवा प्राधिकृत राजपत्रित अधिकाऱ्याकडून प्रमाणित करण्यात आल्या आहेत हे पहावे.

टीप.—ज्यांच्याकरिता विशेष मंजुरी आवश्यक आहे अशा खर्चाच्या बाबतीत, खर्च मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून स्वाक्षरित किंवा प्रतिस्वाक्षरित करण्यात आलेल्या बिलावर पैसे काढण्यात आले असतील तर त्याकरिता वेगळ्या मंजुरीचा आग्रह धरण्यात येऊ नये परंतु अशा प्रकारचा खर्च अन्य विशेषेतर बाबी बरोबर एकाच बिलामध्ये समाविष्ट करण्यात येऊ नये. ज्यांच्याकरिता मंजुरी नेहमीच आवश्यक येते आणि लेखापरीक्षा नोंदवहीत त्या मंजुरीची नोंद घेण्यात येते अशा मंजुरीच्या आधारेच तपासणी करण्यात येते अशा अस्थायी आस्थापनांच्या बाबतीत ही गोष्ट लागू होत नाही.

(आय) दोन निरनिराळ्या दस्तऐवजांचा एकमेकांशी मेळ घातला पाहिजे असे ज्यामध्ये विहित करण्यात आलेले आहे, अशा सर्व प्रकरणांमध्ये असा मेळ घातल्याबद्दल दोन्ही दस्तऐवजांवर नोंद करण्यात येईल आणि अशा प्रकारे जो मेळ घालील त्या सहायकाने त्या नोंदीवर आद्याक्षरी केली पाहिजे.

(जे) जर बिलाची रक्कम हस्तांतरणाद्वारे देण्यात आली असेल तर ती तशा रीतीने देण्यात आली आहे, असा शिक्का त्यावर मारण्यात आला आहे हे पहावे; ज्या शीर्षाखाली रक्कम जमा करण्यात आली असेल ते शीर्ष त्यावर नोंदले आहे हे पहावे आणि जेव्हा शक्य असेल, तेव्हा जमा रक्कम समुचित नोंदवहीत सापडते हे पहावे.

(के) निधीच्या आणि आय कराच्या वजाती अचूक केल्या आहेत हे पहावे;

(ल) कोणत्याही वेतनाची किंवा भत्याची बिले जर, ती बिले देय झाल्यापासून एक वर्षाच्या आत त्यांच्या रकमेची मागणी केली नसेल तर, त्यांची रक्कम विभागाध्यक्षाच्या परवानगीशिवाय देण्यात आलेली नाही हे पहावे.

(म) अधिनियमातील कलम २७० अन्वये किंवा तदनुसार जेव्हा सरकारी मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेच्या अभिकरणामार्फत भांडार खरेदी करण्याची कार्यपद्धती विहित करण्यात आली असेल तेव्हा त्या पद्धतीनेच भांडाराची खरेदी करण्यात आलेली आहे, हे पहावे.

टीप.—रोख पैसे घेऊन केलेल्या विक्रीबद्दल व्यापाऱ्यांकडून देण्यात आलेली रोख ज्ञापने, ही त्यात नाव दिलेल्या खरेदीदाराने विकलेल्या वस्तूंच्या किमतीकरिता पैसे मिळाल्याची पोच त्यावर असल्याखेरीज, उप-प्रमाणके म्हणून समजण्यात येणार नाहीत.

२१. तपासणी केल्यानंतर प्रत्येक बिलाच्या दर्शनी पृष्ठावर "तपासले" असा शब्द लाल शाईने लिहिण्यात येईल व त्यावर सहायकाची आद्याक्षरी असेल आणि जर हिशेबांची गणितीय चाचणी घेण्यात आली असेल तर ज्या लिपिकाने ते हिशेब तपासले असतील तो लिपिक ही गोष्ट त्यावर "संगणित" असे लिहून प्रमाणित करील व आद्याक्षरी करील. त्यानंतर तो बिलावर पुढील पृष्ठांकन करील :—

........रुपये (आकड्यात) व रुपये (अक्षरांत) ....द्यावे

लेखा अधिकारी/मुख्य लेखा व वित्तअधिकारी/गटविकास अधिकारी

(२२) जर एखाद्या बिलावर किंवा त्यातील कोणत्याही बाबीवर कोणताही आक्षेप घेण्यात आला असेल तर आक्षेपाची टिपणी सहजगत्या समजेल इतक्या पूर्णपणे त्यावर लाल शाईने लिहिली पाहिजे.

उपविभाग : तपशीलवार कार्यरीती

आस्थापनेची लेखापरीक्षा

२३. समयश्रेणीवरील आस्थापनांच्या वेतन बिलावर कार्यवाही करताना पुढील अनुदेशांचे पालन केले पाहिजे :—

(१) एखाद्या आस्थापनेकरिता समयश्रेणी लागू करताना, वेतनाचा प्रारंभीचा दर आणि त्या आस्थापनेत असलेल्या जिल्हा परिषदेच्या प्रत्येक सेवकाकरिता निश्चित केलेली पुढील वेतनवृद्धीची तारीख यांच्या परिगणनेची छाननी करणे अतिशय महत्वाचे आहे. जिल्हा परिषद सेवकाचे वेतन दक्षतारोधापाशी थांबेपर्यंत किंवा तो समयश्रेणीच्या कमालवेतनावर पोहोचेपर्यंत वर्षानुवर्षे काढावयाच्या वेतनाची अचूकता त्यावर अवलंबून असते. अशा प्रकरणांमध्ये आस्थापनेच्या प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या प्रारंभिक वेतनाची परिगणना दर्शविणारे तपशीलवार विवरणपत्र वित्त विभागास सादर करण्यास विभागाध्यक्षांस सांगितले पाहिजे. जेव्हा वेतनाचे प्रारंभिक दर सेवेच्या एखाद्या मुद्दयावर अवलंबून असतील तेव्हा ते विभागाध्यक्षांकडे असलेल्या सेवा पुस्तकांवरूनच केवळ तपासता येतील. म्हणून हे काम स्थानिक निरीक्षणाच्या वेळीच चांगल्या प्रकारे करता येईल, परंतु अशी निरीक्षणे समयश्रेणी लागू होण्याच्या तारखेनंतर योग्य वेळेच्या आत करणे शक्य होणार नसतील तर आवश्यक तपासणीच्या प्रयोजनाकरिता सेवा पुस्तके वित्त विभागाकडे मागविण्यात आली पाहिजेत. सर्व प्रारंभिक वेतनांचे दर किंवा त्यांची एक मोठी टक्केवारी आणि पुढील वेतनवृद्धीच्या तारखा यांची तपासणी कोणत्याही परिस्थितीत झालीच पाहिजे.

(२) रजामुदती पर्वामध्ये स्थानापन्न व्यवस्था अनुज्ञेय असेल तेव्हा लेखापरीक्षा नोंदवहीत नमुना ओपीपी २ मधील (एक) कायम पद वेतन मिळणाऱ्या (दोन) रजेवर असलेल्या आणि (तीन) स्थानापन्न वेतन मिळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची संख्या स्वतंत्रपणे नमूद करणे आवश्यक असेल. त्या संख्या एकाखाली एक अशा त्यांच्या समोर अनुक्रमे का. र. स्था. ही अक्षरे लिहून नमूद करता येतील; जसे :—

व्हीआर ११०/५	(का)	६-२५
	(र)	२-२९
	(स्था)	१-२१

(का) + (र) आणि (का) + (स्था) हे प्रत्येकी मंजूर श्रेणीच्या मर्यादेत आहेत हे पहाण्याचाही समावेश लेखापरीक्षा पडताळणी मध्ये होईल.

तहकूब केलेल्या किंवा परत केलेल्या रकमा लेखापरीक्षा नोंदवहीत नोंदण्याची आवश्यकता नाही. ज्यामुळे मसिक बिलातून एकतर मागणीची रक्कम वगळण्यात आली असेल किंवा ती तहकूब करण्यात आल्याचे दाखविण्यात आले असेल अशा मूळ मासिक बिलात मागणीच्या पूरक रकमेची लेखापरीक्षा केल्याची नोंद केली पाहिजे.

(३) बिलाची तपासणी करताना सर्वात प्रथम बिलातील सर्व बाबी तपासणे हे अत्यंत आवश्यक आहे आणि त्या टप्प्यावर संबंधित व्यक्तींचे रजा वेतन व स्थानापन्न वेतन यांची अनुज्ञेयता तपासण्यात येईल, सहायक ह्यानंतर बिलातील वेतनवृद्धी प्रमाणपत्रात नोंदलेल्या नावांशी संवादी असणाऱ्या सर्व बाबी तपासेल आणि मलपृष्ठावर आवश्यक त्या नोंदी करील नंतर, ज्यांच्या सबंधांत "शेरा" या स्तंभात काहीतरी लिहिले असेल अशा राहिलेल्या बाबी तपासण्यात येतील आणि मलपृष्ठावरील नोंदीत काही बदल होत असतील तर ते बदल त्या ठिकाणी समाविष्ट करील. बिलातील राहिलेल्या कोणत्याही बाबी तपासण्याची गरज नाही.

(४) आस्थापनेचे बिल मिळाल्यावर त्यातील हिशेबांची अंकगणितीय तपासणी करण्यात आली पाहिजे. परंतु, मंजूर केलेली रजा आधीच्या अभिलेख्यावरून तपासणे किंवा बिलाचे तपशील आधीच्या बिलावरून तपासणे आवश्यक असणार नाही. तथापि, अशी कोणतीही रजा प्रथमदर्शनीच नियमांच्या विरुद्ध असल्याचे दिसत असेल तर ती तपासली पाहिजे.

(५) आस्थापनेवरील कोणत्याही कर्मचाऱ्यांच्या वित्तलब्धीसंबंधी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून काढण्यात आलेले आदेश (म्हणजे वैयक्तिक वेतन किंवा वेतनवृद्धी रोखून ठेवणे किंवा पुढे ढकलणे याबाबतचे आदेश) लेखापरीक्षा नोंदवहीच्या मलपृष्ठावर नोंदण्यात आले पाहिजेत.

(६) जर एखाद्या बिलातील रकमेबाबत आक्षेप घेण्यात आला असेल तर तो लेखापरीक्षा नोंदवहीत नोंदण्यात आलाच पाहिजे आणि आक्षेपाचे कारण बिलावर स्पष्टपणे नोंदले पाहिजे. आस्थापना लेखापरीक्षा नोंदवह्या मार्च ते फेब्रुवारी पर्यंतच्या असतात आणि वेतन ज्या महिन्यकरिता देय असेल त्या महिन्याखालीच नोंदण्यात येत असते. ज्या महिन्यात त्याची रक्कम देण्यात आली असेल त्या महिन्यात त्याची नोंद घेतली जात नसते. ही एक बाब लक्षात घेणे फार महत्वाचे आहे. उदाहरण घ्यायचे झाल्यास—एक लिपिक २५ मार्चपासून सहा आठवड्यांच्या रजेवर असेल तर त्याचे मार्च महिन्याचे वेतन त्या महिन्याच्या बिलात काढण्यात येणार नाही परंतु जेव्हा त्या वेतनाची मे महिन्यात मागणी करण्यात येईल तेव्हा ते पूर्वीच्या वर्षाच्या लेखापरिक्षा नोंदवहीत नोंदण्यात येईल; किंवा आणखी एक उदाहरण घ्यायचे तर एप्रिल महिन्याच्या (मे मध्ये रक्कम देण्यात यावयाच्या) वेतन बिलामधून, ज्या महिन्याचे वेतन काढण्यात आले असेल त्या महिन्यात जी अनुपस्थित राहिली असेल आणि रजा घेऊन एप्रिल महिन्यात वेतन घेण्यास आली नसेल अशा व्यक्तीचे मार्च महिन्याचे वेतन वजा करण्यात आले; परताव्याची नोंद नोंदवहीच्या आधीच्या भागांत मार्च महिन्याखाली नोंदण्यात येईल आणि ज्यावर, मागाहून वेतन काढण्यात येईल ते बिल त्याचठिकाणी नोंदण्यात येईल.

वेतनवृद्धी प्रमाणपत्रे

२४. आस्थापना बिलांना जोडलेली किंवा पूर्वलेखा परीक्षेसाठी स्वतंत्रपणे सादर केलेली वेतनवृद्धी प्रमाणपत्रे तपासण्यात आली पाहिजेत म्हणजे त्यामुळे मागणी केलेली वेतनवृद्धी, नियमांच्यानुसार आहे आणि

नमूद केलेल्या वस्तुस्थितीने तिची पुष्टी होत आहे आणि ती प्रत्यक्ष उपार्जित झाली आहे हे पडताळून पा येईल. वेतनवृद्धी प्रमाणपत्रांत नमूद केल्याप्रमाणे ज्या कारणांकरिता वेतनवृद्धी देय असल्याचे समज येत असेल, ती कारणे लेखापरिक्षा नोंदवहीच्या मलपृष्ठावरून (तेथे नावे लिहिलेली असतील त्या तपासण्यात येतील. वेतनवृद्धी देय असल्याबद्दलची कारणे नमूद केलेल्या, स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनां नोंदीपैकी कोणत्याही निदान एक चतुर्थांश नोंदी मागील बिलांवरून तपासल्या पाहिजेत. जेव्हा मागील, स्था पन्न सेवेच्या कालावधीची वित्त विभागातील अभिलेखांवरून पडताळणी करणे शक्य नसेल तेव्हा अशी सेवा पुस्तकांवरून पडताळण्यात येईल. पुर्वलेखापरीक्षेसाठी सादर केलेल्या प्रमाणपत्रांच्या बाबतीत, जर वेतन नियमान्वये अनुज्ञेय असेल तर, प्रमाणपत्रे यथोचितरीत्या संमत करून परत करण्यात येतील आणि ही लेखापरीक्षा नोंदवहीत नोंदण्यात येईल.

थकित रकमेची व आवर्तक रकमेची बिले

२५. देय असलेल्या परंतु काढण्यात न आलेल्या रकमांच्या नोंदीचा संदर्भ पाहून बेरजेत आवश्यक ती घालून थकित रकमेची बिले संबंधित विभागामध्ये त्याच पद्धतीने संमत करावी. (मूळ मागण्यात रोखून धरले म्हणून दाखविलेल्या मागणीच्या रकमांखेरीज इतर) पूरक मागणीच्या रकमा जेव्हा काढण्यात येतील आणि बिले लेखापरीक्षा नोंदवहीत किंवा त्या नोंदवहीच्या मलपृष्ठावर नोंदण्यात येतील तेव्हा मूळ बिलांवर घेणे आवश्यक असणार नाही.

टीप १:—जेव्हा वेतन बिलांमध्ये नाव देणे आवश्यक नसेल तेव्हा अशा प्रकरणांमध्ये मूळ बिलावर नोंद घेणे आवश्यक असणार नाही.

टीप २:—जेव्हा मागणी केलेल्या वेतनपद्धतीमुळे जिल्हापरिषद सेवकाचा दक्षतारोध ओलांडला जात असे तेव्हा संबंधित जिल्हा परिषद सेवक हा दक्षतारोध ओलांडण्यास पात्र आहे अशी आपली खात्री झाली अशा आशयाचे वेतनवृद्धी रोखण्याची शक्ती असलेल्या प्राधिकाऱ्याने दिलेले प्रतिज्ञापन त्याच्या पुष्टयर्थ देण्या आले पाहिजे.

टीप ३:—वरिष्ठ अराजपत्रित सेवकांच्या रजा वेतनाची तपासणी करणे सोयीचे व्हावे म्हणून आस्था नेच्या वेतन बिलांच्या पुष्टयर्थ, बिलात काढलेल्या रकमा रजा वेतनामुळे जेवढ्या रकमेने कमी झाल्या असती तेवढे संगणन दाखविणारे व आहरण अधिकाऱ्याने यथोचितरीत्या साक्षांकित केलेले विवरणपत्र सादर करण्य येईल. या विवरणपत्राची वित्त विभागातील अंकगणितीय तपासणी सर्वसाधारणपणे पुरेशी असेल, पूर्वीच्या वेत बिलांचे किंवा इतर संबंधित कागदपत्रांचे संदर्भ केवळ शंकास्पद प्रकरणांमध्ये पाहण्यातच येतील. रजेच्या एका मुदतीतील नंतरच्या महिन्यांकरिता काढण्यात आलेल्या रजावेतनाच्या लेखापरीक्षा, पहिल्या बिलाबरोबर मिळालेल्या विवरणपत्राच्या संदर्भाने करण्यात येईल.

या कार्यपद्धतीप्रमाणे वेतनवृद्धीचे उपार्जन मलपृष्ठावरूनच तपासण्यात येणार असल्याने मूळ वेतनाच्या तपासणीनंतर अत्यंत महत्त्वाची असलेली, वेतनवृद्धीची स्थानिक तपासणी, आवश्यक असणार नाही.

अस्थायी आस्थापना

२६. जेव्हा अस्थायी आस्थापनांकरिता मंजुरी मिळाली असेल तेव्हा लेखापरीक्षा नोंदवहीच्या पहिल्या तीन स्तंभामध्ये आवश्यक नोंदी करण्यात याव्या. मंजुरी ज्या कालावधीकरिता देण्यात आली असेल तो कालावधी मंजूर केलेल्या पदांच्या तपशीलाखालील दुसऱ्या स्तंभामध्ये सुस्पष्टपणे विनिर्दिष्ट करण्यात येईल आणि अशा कालावधीच्या आधीच्या आणि नंतरच्या महिन्याच्या रकान्यांतून पेन्सिलीने रेषा आखाव्या; म्हणजे त्यायोगे मंजूर केलेल्या कालावधीच्या पुढील कालावधीच्या वेतनाचा नजरचुकीने समावेश होण्यास प्रतिबंध होईल. झालेल्या लेखापरीक्षा नोंदवहीत सर्व स्थायी आस्थापनांच्या नंतर अस्थायी आस्थापना, नोंदण्यात येतील. आणि ती स्थायी आस्थापनेत मिसळण्यात येणार नाही ; किंवा मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यास जेथे अस्थायी आस्थापनेकरिता स्वतंत्र लेखा परीक्षा नोंदवही ठेवणे योग्य वाटत असेल तेथे अशी नोंदवही ठेवण्यात यावी.

प्रवास भत्ता लेखापरीक्षा

लेखापरीक्षा नोंदवही

२७. बिनसरकारी व्यक्तींच्या आणि राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या प्रवासभत्त्याची लेखापरीक्षा नमुना परिशिष्ट ३ मधील नोंदवहीत नमूद करण्यात येईल. मुक्कामाच्या टप्प्यांचे तपशील देणे आवश्यक नसल्यामुळे प्रत्येक प्रमाणकाकरिता एक ओळ पुरेल. ज्या प्रवासांच्या बाबतीत त्यांचा खर्च अधिकाऱ्याचे वेतन ज्या शीर्षाखाली खर्ची घालण्यात येत असेल त्याच शीर्षाखाली खर्ची घालावयाचा नसेल, त्याखेरीज, प्रवासाचे प्रयोजन नोंदण्याची आवश्यकता नाही.

२८. जिल्हा परिषदेच्या अराजपत्रित सेवकांच्या प्रवासभत्त्याकरिता लेखा परीक्षा नोंदवही ठेवू नये.

बिलांची लेखापरीक्षा

२९. एखाद्या बिलाची लेखापरीक्षा करताना ज्यांमध्ये भत्त्याची रक्कम ही त्यासाठी अनुज्ञेय असलेल्या दरानुसार आगबोटीचे प्रवासभाडे हे प्रवासभाड्याच्या तक्त्यावरून आणि रेल्वेचे प्रवासभाडे हे वेळापत्रकावरून प्रमाणित करावयाचे असते अशा प्रकरणी दाखविण्यात आलेले वेतन बिलाच्या संदर्भात तपासण्यात यावे. प्रतिस्वाक्षरी बहुतेक सर्वच प्रकरणांमध्ये आवश्यक आहे.

३०. प्रतिस्वाक्षरी केल्यामुळे दर आणि सर्वसाधारण शर्ती यांचा संदर्भ पाहून रीतसर लेखापरीक्षा करण्याच्या आवश्यकतेस सूट मिळत नाही. सर्वसाधारणपणे जेव्हा बिलावर योग्य त्या प्राधिकाऱ्याची प्रतिस्वाक्षरी असेल, किंवा जेव्हां बिलावर अशा प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता नसेल तेव्हां आहरण अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी असेल तेव्हां ते बिल ज्या प्रवासाबाबत रकमेची मागणी केलेली असेल त्या प्रवासाची वस्तुस्थिती अचूक आहे आणि नियंत्रक किंवा यथास्थिती आहरण अधिकाऱ्याने या नियमान्वये त्याच्यावर सोपविलेले प्रतिनिरीक्षणाचे काम पार पाडले आहे याबाबतचा अंतिम पुरावा म्हणून स्वीकारण्यात येईल. या अधिकाऱ्यांनी बिलांचे यथोचित प्रतिनिरीक्षण केले आहे हे पहाण्यासाठी, अधूनमधून चाचणीदाखल तपासणी करावी.

३१ बिलातील सर्व अंकगणितीय संगणना तपासाव्या. बिले तपासल्यानंतर आणि लेखापरीक्षा नोंदवहीत ती नोंदवल्यानंतर लेखापरीक्षा नोंदवहीसह ती बिले प्रदानार्थ मंजूर करण्याकरिता जबाबदार असलेल्या अधिकाऱ्याकडे सादर करण्यात येतील

आकस्मिक खर्चाची लेखापरीक्षा

३२. या कलमातील अनुदेशामुळे केवळ खुद्द आकस्मिक खर्चाच्या लेखापरीक्षेचेच नियमन होते, असे नाही तर, आकस्मिक खर्चासारख्याच समजल्या जाणाऱ्या इतर खर्चांचेसुद्धा नियमन होईल. या कलमामध्ये वापरलेल्या "आकस्मिक खर्च" (कॉंटिंजंट चार्जेस) या संज्ञेत अशा सर्व खर्चांचा समावेश होतो.

ठरावी आकस्मिक खर्चाची लेखापरीक्षा

३३. ठरावी आकस्मिक खर्चाचा संबंध असेल तेथवर ठराव हे सरळ संवितरण अधिकाऱ्यांशी करता येतील किंवा ठरावी अनुदाने नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या स्वाधीन करता येतील. नियंत्रक अधिकारी हे ठरावी अनुदानाच्या या रकमांपैकी थोडासा भाग मागाहून गरज पडल्यास त्याचे नियत वाटप करण्याकरिता राखून ठेवून, बाकीचे अनुदान दरवर्षी आपल्या हाताखालील दुय्यम अधिकाऱ्यांमध्ये वितरित करून देऊ शकेल.

कोणत्याही प्रकरणात, निरनिराळ्या ठरावी बाबींच्या वर्गीकरणाच्या प्रयोजनाकरिता आवश्यक असतील असा वेगळा हिशेब ठेवण्याव्यतिरिक्त खर्चाचे तपशील बिलामध्ये देणे आवश्यक असणार नाही. आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून वाढीव अनुदान मंजूर करण्यात येईपर्यंत ठरावी अनुदानापेक्षा अधिक आलेल्या कोणत्याही खर्चाकरिता संवितरण अधिकाऱ्यास व्यक्तिशः जबाबदार धरण्यात येईल.

प्रमाणाद्वारे विनियमित केलेल्या आकस्मिक खर्चाची लेखापरीक्षा

३४. प्रमाणाद्वारे विनियमित करण्यात आलेल्या आकस्मिक खर्चामध्ये, वर्दीविषयाचा खर्च वन्य पशूंचा नायनाट करण्याबद्दल पारितोषिके, साक्षीदाराचा भत्ता आणि तशाच प्रकारच्या इतर खर्चाचा समावेश होईल. प्रमाण विहित करणारा प्राधिकारी, प्रत्येक प्रकरणात ते प्रमाण लागू करण्याकरिता आवश्यक असणाऱ्या पूर्ववर्ती शर्ती घालून देईल आणि वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची विशेष मंजुरी आवश्यक आहे किंवा नाही, प्रदान करण्यापूर्वी किंवा त्यानंतर बिलांवर प्रतिस्वाक्षरी करण्याची आवश्यकता आहे किंवा नाही आणि बिलासोबत कोणकोणती प्रमाणपत्रे असली पाहिजे हेही स्पष्ट करील. प्रमाणाद्वारे विनियमित करण्यात आलेले खर्च, हे अशा रीतीने घालून देण्यात आलेल्या शर्तींस अनुसरून, विशेष, ठरावी प्रतिस्वाक्षरित किंवा पूर्णपणे खात्री करून दिलेले आकस्मिक खर्च होतील आणि ज्या विशिष्ट वर्गाखाली ते मोडत असतील त्या विशिष्ट वर्गाला लागू असलेल्या नियमान्वये त्यांची लेखापरीक्षा करण्यात येईल. याबरोबरच मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने खर्चही त्यांना लागू असलेल्या प्रमाणांनुसार करण्यात आलेले आहेत याबाबत स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे.

विशेष आकस्मिक खर्चाची लेखापरीक्षा

३५. (अ) विशेष आकस्मिक खर्चाच्या संबंधात, वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याच्या आवश्यक त्या मंजुरीच्या आधारे खर्च होतो आहे यावर लक्ष ठेवणे हे मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याचे प्रमुख कर्तव्य आहे. या प्रयोजनाकरिता नमुना परिशिष्ट ४ मध्ये एक नोंदवही उघडावी व त्यामध्ये बिलांवर प्रतिस्वाक्षरी करून देण्यात आलेल्या मंजुरीसह विशेष खर्च मंजूर करणारा प्रत्येक आदेश तो मिळाल्यानंतर लगेच नोंदण्यात यावा ; आणि असा प्रत्येक खर्च जेव्हा लेखापरीक्षेसाठी येईल तेव्हा ज्या बिलामध्ये त्याचा समावेश केला असेल त्या बिलाची व त्यांची लेखापरीक्षा करण्यात आल्याबद्दलच्या वस्तुस्थितीची नोंद अंतिम स्तंभामध्ये करण्यात येईल. ठोक रकमेच्या मंजुरीच्या आधारे करावयाचा खर्च हा जेव्हा हप्त्याहप्त्याने करण्यात येईल तेव्हा वाढत्या खर्चावर, मंजूर केलेल्या एकूण खर्चाच्या संदर्भात लक्ष ठेवले पाहिजे.

नियतवाटपानुसार खर्च व दायित्वे यांवर लक्ष ठेवणे सोईचे होण्यासाठी विशेष खर्चाची नोंद संबंधित आकस्मिक खर्च नोंदवहीतसुद्धा करण्यात यावी. जेव्हा मंजुरीच्या आदेशात मंजूर खर्चाच्या रकमेचा किंवा मंजूर खर्चाच्या मुदतीचा निर्देश केलेला नसेल तेव्हा ज्या प्राधिकाऱ्याकडून तो देण्यात आला असेल त्या प्राधिकाऱ्याकडे चौकशी करण्यात यावी आणि पूर्ण मंजुरी मिळेपर्यंत, लेखापरीक्षेमध्ये खर्च संमत करण्यात येऊ नये.

(ब) विशेष खर्चाची नोंदवही तयार करताना पुढील अनुदेशांचे पालन केले पाहिजे :—

(१) खर्चाच्या निरनिराळ्या वर्गांकरिता व नोंदींची संख्या फार असण्याचा संभव असेल तर खर्च करणाऱ्या निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांकरिता वेगळी पृष्ठे राखून ठेवावीत.

(२) नवीन नोंदवही सुरू करताना, जे आदेश अंमलात असतील ते आदेश जुन्या नोंदवहीतून नव्या नोंदवहीत पुढे चालू ठेवण्यात आले पाहिजेत.

(३) विशेष खर्चाच्या नोंदवहीत नोंदलेली मंजुरीही शुद्ध आकस्मिक खर्चाच्या मंजुरीपुरतीच मर्यादित नसेल. परतावे, आगाऊ रकमा, प्रवास भत्ते आणि तशाच इतर बाबी यांची विशेष मंजुरीसुद्धा या नोंदवहीत नोंदण्यात येईल आणि या परिच्छेदात विहित करण्यात आलेल्या पद्धतीनुसार खर्चाची लेखा-परीक्षा करण्यात येईल.

(४) विशेष खर्चाच्या नोंदवहीत केलेल्या सर्व नोंदी पर्यवेक्षी कर्मचारीवर्गातील एक कर्मचाऱ्याकडून साक्षांकित करण्यात येतील.

३६. प्रतिस्वाक्षरित आकस्मिक खर्चाची लेखापरीक्षा.—(अ) प्रदानापूर्वी प्रतिस्वाक्षरी आवश्यक असल्याने रकमांचे प्रदान तपशीलवार बिलांवरच करण्यात येईल. जेव्हा तपशीलवार बिल मिळेल तेव्हा आकस्मिक खर्चाच्या लेखापरीक्षा नोंदवहीत पहिली नोंद करण्यात येईल. यानंतर लेखापरीक्षा करण्यात येईल आणि नोंदवहीतील नोंदी विहित केल्याप्रमाणे पूर्ण करण्यात येतील.

(ब) तपशीलवार बिल मिळाल्यावर, पुढील बाबी पाहण्याच्या दृष्टीने ते काळजीपूर्वक तपासण्यात येईल :—

(१) बिलावर यथोचितरीत्या प्रतिस्वाक्षरी करण्यात आली आहे ;

(२) त्यात समाविष्ट केलेले खर्च अचूक आणि समुचित आहेत ; चुकीच्या वर्गीकरणामुळे आवश्यक असेल तर समायोजन केले पाहिजे ;

(३) आवश्यक तेथे खर्चाचा तपशील देण्यात आला आहे आणि ;

(४) या भागामध्ये इतरत्र विहित केलेली व कोणत्याही विशेष किंवा विशी-विनियमित आकस्मिक खर्चास आणि या बिलामध्ये समाविष्ट करता येतील अशा कोणत्याही नियतकालिक खर्चांना लागू असलेली कार्यपद्धती लागू केलेली आहे.

३७. पूर्णपणे खात्री करून दिलेल्या आकस्मिक खर्चाची लेखापरीक्षा.—पूर्णपणे खात्री करून दिलेल्या आकस्मिक खर्चाचे प्रदान तपशीलवार बिले सादर केल्यावर करण्यात येईल. या बिलांच्या अभिलेखाकरिता लेखापरीक्षा नोंदवह्या ठेवणे आवश्यक असणार नाही. प्रदानापूर्वी प्रतिस्वाक्षरित करण्यात येणाऱ्या बिलांच्या लेखा परीक्षेप्रमाणेच प्रत्यक्ष लेखापरीक्षेचे काम करावे.

३८. ज्यांचे स्वरूप अन्यथा आक्षेपार्ह नाही असे भरमसाट दर, किंमती किंवा खर्चाच्या रकमा यांच्या-बाबतीत आक्षेप घेणे, आणि जी स्पष्टपणे आक्षेपार्ह असेल किंवा जिचे औचित्य शंकास्पद असेल अशी खर्चाची कोणतीही बाब आदेशाकरिता पाठविणे, हे मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याचे कर्तव्य असेल. तथापि, खर्चाची एखादी बाब वरचेवर आढळून येत नाही, एवढ्यापुरती ती विलक्षण असल्यामुळेच केवळ त्या बाबींसाठी विशेष मंजुरी घेणे आवश्यक आहे असे समजले जाऊ नये. कार्यालयातील घड्याळ, जरी अनेक वर्षे बदलण्याची गरज निर्माण होणार नसली तरी, ती फर्निचरमधील एक आवश्यक वस्तू आहे. जेव्हां ते बदलण्याची गरज उद्भवेल तेव्हां जर त्याची किंमत स्पष्टपणे वाजवी असेल तर, सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीने खर्च सहजगत्या संमत करण्यात येईल.

३९. (अ) बाबवार आकस्मिक खर्चाची मंजुरी नमुना परिशिष्ट ५ मधील नियतकालिक खर्चाच्या नोंदवहीत नोंदण्यात येते. प्रत्येक प्रदानाची लेखापरीक्षा केल्यानंतर ते समुचित मासिक स्तंभामध्ये आवश्यक संदर्भासह नोंदण्यात येईल. सर्वसाधारणपणे, संवितरण किंवा प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त इतरांची मंजुरी ज्यात अंतर्भूत असेल केवळ अशा प्रकरणांमध्येच, या नोंदवहीचा वापर करण्यात येईल.

(ब) अशा खर्चाकरिता वेगवेगळ्या नियत रकमा नसतील तर त्या आकस्मिक खर्च लेखापरीक्षा नोंद-वहीतसुद्धा नोंदण्यात येतील. झालेला खर्च ज्या वर्गातील असल्याचे दिसत असेल त्या आकस्मिक खर्च बिलाच्या विशिष्ट वर्गाकरिता विहित केलेली लेखापरीक्षाच यास लागू करण्यात येईल.

टीप १.—जेव्हा वर्ग ४ मधील कर्मचाऱ्यांचे वेतन आकस्मिक खर्च म्हणून समजण्यात येईल तेव्हा ते नियतकालिक खर्चाच्या नोंदवहीत नोंदणे आवश्यक असणार नाही.

टीप २.—पाणीपट्टी, भंगीपट्टी यासारख्या नियतकालिक खर्चांना ते सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून निर्धारित करण्यात आलेले असतील तेव्हां आणि परिषद कार्यकारी अभियंत्याकडून निर्धारण प्रमाणित करण्यात आले असेल तेव्हा उच्च अधिकाऱ्याच्या मंजुरीची आवश्यकता नसते. म्हणून असे खर्च नोंदवहीत नोंदू नये.

४०. मजुरांच्या मजुरीचा खर्च.—शारीरिक श्रमाच्या कामावर नेमलेल्या आणि दैनिक किंवा मासिक दराने वेतन दिले जाणाऱ्या मजुरांच्या मजुरीबाबतचा आकस्मिक खर्च, संवितरण अधिकाऱ्याने सही केलेल्या "मजुरांना प्रत्यक्षात कामावर लावण्यात आले आहे आणि वेतन देण्यात आले आहे" या आशयाच्या प्रमाणपत्राच्या प्राधिकरणाच्या आधारे लेखापरीक्षेत संमत करण्यात यावी.

४१. प्रत्येक तिमाहीत ज्यांवर रकमा देण्यात आल्या असतील अशा हजेरीपटांपैकी काही हजेरीपट मागवावे आणि ते समुचितरीत्या ठेवण्यात आले असल्याबद्दल पडताळणी करण्यासाठी तपासावे.

सहायक अनुदानविषयक लेखापरीक्षा

४२. सहाय्यक अनुदानांची नमुना परिशिष्ट ६ मधील लेखा परीक्षा नोंदवही प्रत्येक विभागांच्या संबंधात ठेवण्यात आली पाहिजे. एखाद्या अनुदानाला मंजुरी मिळाल्यावर लगेच पुढील उप-परिच्छेदात दिल्याप्रमाणे त्यांची लेखापरीक्षा करावी. लेखापरीक्षा करताना ते स्वीकारण्यात आल्यास लेखा परीक्षा नोंदवहीच्या संबंधित भागामध्य ते नोंदण्यात येईल आणि ती नोंद पर्यवेक्षी कर्मचारी वर्गापैकी एका कर्मचाऱ्याकडून साक्षांकित करण्यात येईल.

टीप १.—सर्वसाधारणपणे प्रत्येक वर्षी नवीन नोंदवही उघडावी आणि जुन्या नोंदवहीतील अद्याप अंमलात असतील अशा आवर्ती अनुदानांशी संबंधित असतील अशा सर्व नोंदी त्या नवीन नोंदवहीत पुढे नेण्यात येतील. नवीन नोंदवहीतील अशा नोंदी पर्यवेक्षी, कर्मचारीवर्गातील एका कर्मचाऱ्याकडून साक्षांकित करण्यात येतील.

टीप २.—ज्या विभागाच्या बाबतीत सहाय्यक अनुदानांची संख्या कमी असेल अशा विभागांच्या बाबतीत एकच नोंदवही अनेक वर्षे वापरात ठेवता येईल. प्रत्येक वर्षाच्या व्यवहाराकरिता वेगळी पृष्ठे नेमून देण्यात यावी. या प्रकरणात सुद्धा आवर्ती अनुदानाशी संबंधित नोंदी पृष्ठांच्या पुढील नवीन संचावर प्रत्येक वर्षाच्या सुरवातीला पुढे आणण्यात येतील आणि टीप १ मध्ये उपबंधित केल्याप्रमाणे त्या साक्षांकित करण्यात येतील.

टीप ३.—सहाय्यक अनुदानांच्या कांही वर्गांचे परिनिरीक्षण स्थानिकरीत्या केले असेल त्याबाबतीत त्या वर्गांशी संबंधित मंजुरीची वेगळी नोंद निरीक्षक कर्मचारी वर्गाच्या माहितीकरता ठेवण्यात यावी.

टीप ४.—सहाय्यक अनुदानांच्या नियतकालिक प्रदानांच्या लेखापरीक्षेच्या अभिलेखाकरिता आवर्ती आकस्मिक खर्चासाठी विहित केलेली कार्यरीती अनुसरण्यात आली पाहिजे, परंतु नोंदवही नमुना परिशिष्ट ६ मध्ये ठेवण्यात आली पाहिजे.

४३. जेव्हा एखादे प्रमाणक लेखापरीक्षेसाठी येईल तेव्हा लेखापरीक्षा नोंदवहीत अभिलेखित केल्याप्रमाणे असलेल्या संबंधित मंजुरीच्या आधारे त्यांची लेखापरीक्षा करण्यात येईल आणि प्रदानाची नोंदवहीत नोंद करण्यात येईल. नंतर लेखापरिक्षीत बिल नोंदवहीसह त्यांची प्रदानाकरिता जबाबदार असलेल्या अधिकाऱ्याकडे पुनर्विलोकनासाठी सादर करण्यात यावे.

४४. जर एखाद्या अनुदानांशी शर्ती संलग्न असतील तर त्यांच्या पूर्तीविषयीची माहिती पुरविणाऱ्या कोणत्याही दस्तऐवजाचा संदर्भ नोंदवहीच्या समुचित स्तंदर्भात नोंदण्यात आला पाहिजे आणि सहायकाच्या निदाकित आद्याक्षराद्वारे तो साक्षांकित करण्यात आला पाहिजे. ज्या प्रकरणामध्ये संवितरण किंवा प्रतिस्वाक्षरी करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांच्या व्यतिरिक्त इतरांची मंजुरी अंतर्भूत असेल केवळ अशा प्रकरणामध्येच नोंदवहीचा वापर सर्वसाधारणपणे करावा.

४५. सहायक अनुदानाच्या प्रकरणामध्ये लेखापरीक्षा (एक) फक्त खुद्द मूळ अनुदानाला आणि (दोन) अनुदानग्राहीकडून नंतर त्यातून करण्यात झालेल्या खर्चाला लागू करता येईल,

४६. खुद्द अनुदानाची लेखापरीक्षा, खर्चाच्या लेखा परिक्षेकरीता घालून दिलेली सामान्य तत्त्वे आणि नियम या अनुसार, पुढील उपबंधांच्या विशिष्ट संदर्भात करण्यात येईल :—

(अ) सहायक अनुदानांच्या मंजुरीची लेखापरीक्षा करताना खर्चाच्या लेखापरीक्षेचे नियमन करणाऱ्या सामान्य तत्वांचे अनुपालन करण्यात यावे. तथापि, असे अनेकदा घडते की, विशिष्ट अनुदानांनी आधी विशिष्ठ शर्ती पूर्ण करण्याच्या अधीन राहून, अनुदाने मंजुर करण्याची शक्ती दुय्यम प्राधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात येते. अशाप्रकारे अध्येत्यांची संख्या, शिक्षण पद्धती आणि इतर तत्सम गोष्टी यांच्या संबंधातील एका विनिर्दिष्ट दर्जापर्यंत पोचलेल्या शैक्षणिक संस्थांना अनुदाने देता येतील अशा प्रकरणांमध्ये जर अनुदान मंजुर करणाऱ्या आदेशात संबंधित नियम उद्धृत करण्यात आला असेल तर, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, विहित शर्ती पूर्ण करण्यात आल्या आहेत अशा आशयाचे मंजुर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे स्पष्ट किंवा गर्भित प्रमाणपत्र स्वीकारील, परंतु त्या प्राधिकाऱ्याने ज्या पद्धतीने अशा पूर्तीबद्दल स्वतःची खात्री करून घेतली असेल त्या पद्धतीचे परिनिरीक्षण करण्याची कोणतीही उपलब्ध संधी त्याने घेतली पाहिजे.

त्याबरोबरच जेथे शक्य असेल तेथे वेगवेगळ्या प्रकरणांमध्ये शर्तींच्या पूर्तीच्या तपासणीसाठी चाचणी-लेखापरीक्षा करण्यात आली पाहिजे.

टीप १ :—या नियमात सूचित केलेली चाचणी लेखापरीक्षा, सर्व आवश्यक कागदपत्रे उपलब्ध असतात अशा (अनुदाने) मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात अत्यंत सोयिस्करपणे करता येईल. सहायक अनुदानांच्या निरनिराळ्या वर्गांकरिता ज्या नेमक्या पद्धतीने तपासणी करण्यात येईल ती नेमकी पद्धत मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यास ठरवून देता येईल.

टीप २ :—अनुदान देण्यापूर्वी जिल्हापरिषदेच्या नियंत्रणाखालील, मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांनी, अनुदानग्राहीच्या आर्थिक परिस्थितीप्रमाणे अनुदान देणे समर्थनीय ठरते. हे पाहण्यासाठी आणि पूर्वीचे अनुदान ज्या प्रयोजनाकरिता दिले होते त्याच प्रयोजनाकरिता ते वापरण्यात आले, याची खात्री करून घेण्यासाठी सुद्धा ज्या संस्थांना जिल्हा-परिषदा सहायक अनुदाने देतात त्या संस्थांच्या हिशेबांची लेखापरिक्षित विवरणे शक्य असतील तितपत मिळविली पाहिजेत असा जर जिल्हा परिषदेने अधिनिर्णय दिला असेल तर, मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने या आदेशाचे पालन होत आहे यावर लक्ष ठेवले पाहिजे.

टीप ३ :—मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने, जबाबदार तंत्र अधिकाऱ्यांकडून सर्वथा तांत्रिक बाबींवर करण्यात आलेली निवेदने, सर्वसाधारणपणे स्वीकारली पाहिजेत.

(ब) सहायक अनुदानाच्या संवितरणाची लेखापरीक्षा पुढील परिच्छेदांच्या अनुरोधाने करण्यात आली पाहिजे.

४७. अनुदानग्राहीकडील सहायक अनुदानामधून केलेल्या खर्चाच्या लेखापरीक्षेची व्याप्ती, अनुदान सशर्त आहे की बिन शर्त आहे यावर अवलंबून असेल. जेव्हा अनुदानांना शर्ती संलग्न नसतील तेव्हा मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी अनुदानग्राही कडून अनुदानांचा वापर करण्यात कोणत्या पद्धतीने येतो या गोष्टीशी याचा काहीही संबंध नाही.

जेव्हा अनुदानाच्या वापराशी शर्ती संलग्न असतील तेव्हां त्या बाबतीत ज्या विशिष्ट उद्दिष्टावर किंवा विशिष्ट काळातच पैसा खर्च केला पाहिजे अशा विनिर्दिशाच्या स्वरूपात त्या शर्ती बहुधा असतात. शर्तीचे स्वरूप काहीही असले तरी त्यांची पूर्तता झालेली आहे हे पाहण्याची मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याची जबाबदारी पूर्णपणे काढून घेतली जावू शकणार नाही.

टीप :—सहायक अनुदानामधील खर्चाची जेव्हा स्थानिकरित्या लेखापरीक्षा करण्यात येईल तेव्हा त्या बाबतीत लेखापरीक्षकाने आपल्या अहवालात एकतर ज्या शर्तींना अनुसरून अनुदान देण्यात आले होते त्या शर्तींची पूर्तता करण्यात आली आहे किंवा करण्यात येत आहे. असे प्रमाणपत्र समाविष्ट करावे किंवा अन्यथा त्या शर्तींच्या भंगाचा तपशील त्यात समाविष्ट करावा.

४८. जिल्हा परिषदेने अन्यथा अधिनिर्णय दिला असेल, त्या खेरीज विनिर्दिष्ट उद्दिष्टाकरिता केलेले प्रत्येक अनुदान पुढील गर्भित शर्तींना अधीन असेल :—

(एक) जर (अनुदान) मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून मुदत निश्चित करण्यात आली नसेल तर वाजवी मुदतीच्या आत त्या उद्दिष्टावर अनुदान खर्च करण्यात येईल आणि

(दोन) रकमेचा जो कोणताही भाग त्या उद्दिष्टावरील खर्चाकरिता अंतिमरीत्या आवश्यक नसेल तो भाग परत करण्यात येईल. परिनिरीक्षणाच्यावेळी या मुद्यांकडे योग्य लक्ष दिले गेले पाहिजे.

जेव्हा एखाद्या संस्थेला आवर्ती सहायक अनुदान देण्यात येत असेल तेव्हा शक्य तेथवर अनुदानग्राहीने अशी संस्था म्हणून कार्य करण्याचे चालू ठेवले आहे आणि ज्या परिस्थितीला मान्यता देऊन अनुदान मंजूर करण्यात आले होते ती परिस्थिती अजूनही अस्तित्वात असल्याबद्दल लेखापरीक्षेच्यावेळी पडताळून पहाण्यात येईल.

निवृत्ती वेतनें

निवृत्ति वेतनाचे कागदपत्र तयार करणे

४९. निवृत्ति वेतनाच्या प्रदानांशी संबंधित तपासणीचे काम दोन अवस्थामध्ये करावयाचे असते :—

(१) निवृत्तिवेतनाचे निर्धारण आणि मंजुरी ;

(२) निवृत्तिवेतनाची रक्कम देणे.

५०. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्तिवेतनाच्या संगणने करिता आणि मंजुरीकरिता आवश्यक असलेले सर्व कागदपत्र विभागाध्यक्ष तयार करील आणि हे काम, तो जिल्हा परिषद कर्मचारी ज्या तारखेस सेवानिवृत्त होणे आवश्यक असेल त्या तारखेच्या निदान एक वर्ष आधी हाती घेण्यात येईल, सेवानिवृत्तीचे कागदपत्र तयार केल्यानंतर ते सेवापुस्तकासह विभागाध्यक्षाकडून किंवा इतर कोणत्याही समुचित प्राधिकाऱ्याकडून त्यास मंजुरी मिळण्यासाठी प्राथमिक अवस्था म्हणून तपासणीकरिता आणि निवृत्तिवेतनाच्या अंतिम निर्धारणाकरिता विभागाध्यक्षाकडून वित्त विभागाकडे पाठविण्यात येतील.

५१. (अ) निवृत्तिवेतनाकरिता सेवांचे विवरणपत्र मिळाल्यावर त्याचा तपशील सेवा पुस्तकावरून आणि वेतनाच्या फेरफारांच्या आणि नेमणुकांच्या तारखा किंवा रजेच्या किंवा निलंबनाच्या तारखा, जन्मतारीख वगैरे पडताळून पाहाण्यासाठी लेखापरीक्षा नोंदवह्यांवरून किंवा प्रमाणकांवरून तपासून पाहण्यात येतील.

(ब) विवरणपत्रात नैमित्तिक रजेखेरीज घेतलेल्या इतर रजेचे सर्व कालावधी दर्शविण्यात येतील किंवा (नैमित्तिक रजेखेरीज इतर) कोणतीही रजा केव्हाही घेण्यात आली नव्हती अशा आशयाचे प्रमाणपत्र देण्यात येईल. तथापि, जर रजेचा एखादा कालावधी अनवधानाने विवरणपत्रातून सुटला असेल तर, वगळलेल्या कालावधीची माहिती मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडून निवृत्तिवेतनाकरिता अर्जकरणाऱ्या अर्जदाराच्या सेवा पुस्तकाच्या संदर्भाद्वारे पुरवण्यात येईल.

(क) निवृत्ति वेतनाच्या पडताळणीच्या वेळी मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने निवृत्त होणाऱ्या जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याने आपल्या सेवेच्या कालावधीत घेतलेल्या रजा वेतनाची पुनर्लेखापरीक्षा करावी किंवा त्याने त्या कर्मचाऱ्याला मिळालेल्या रजेच्या यथार्थतेची तपासणी करावी असे उद्दिष्ट नाही.

(ड) प्रभारी अधिकाऱ्याने स्वत: प्रत्येक प्रकरणामध्ये एका किंवा दोन नोंदीची पडताळणी करावी

(इ) स्वीय तर सेवेत असलेल्या जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याच्या बाबतीत अशा नोकरीकरिता हक्क सांगण्यात आलेल्या सेवेचा कालावधि, मिळालेल्या निवृत्तिवेतन अंशदानाच्या अभिलेखावरून पडताळण्यात येईल ; आणि निवृत्तिवेतन अंशदानाचे बृहतपत्रक तपासण्यात येईल व त्या कालावधीकरिता अंशदाने वसूल करण्यात आली आहेत किंवा नाही ते पाहाण्यात येईल.

५२. निवृत्तिवेतन आणि उपदाने यासाठीच अर्ज हे न चुकता अत्यंत तातडीचे म्हणून समजावयाचे असतात. त्याच्या संबंधात पडताळणी करून आवश्यक ते अहवाल पाठवण्याचे काम जलद व्हावे याबद्दल मुख्य, लेखा व वित्त अधिकारी व्यवस्था करील.

५३. प्रत्येक अर्जाची मिळाल्याची आणि तो अंतिमरीत्या निकालात काढल्याची तारीख दर्शविणारी निवृत्तिवेतनाच्या अर्जांची नोंदवही, वित्त विभागात ठेवण्यात येईल.

टीप :—दोनदा मागणी केली जाण्याच्या शक्यतेला प्रतिबंध होण्यासाठी विशिष्ट रकमेचे निवृत्तिवेतन विशिष्ट तारखेस देण्याचे ठरविण्यात आले होते अशा आशयाची नोंद वित्त विभागाकडून सेवा पुस्तकात करण्यात येईल.

निवृत्तिवेतन प्रदाने

एक. प्रास्ताविक

५४. या विभागातील नियम, जिल्हा परिषदेच्या जिल्हा निधीद्वारे किंवा त्या निधीमधून देय असलेल्या निवृत्तिवेतनांच्या प्रदानांशी संबंधित असलेल्या कार्यपद्धतीचे नियमन करतील.

या नियमातील कोणत्याही गोष्टीमुळे निवृत्तिवेतनाबाबत अधिनियम (सन १८७१ चा अधिनियम तेवीसावा) त्या किंवा त्याखाली केलेल्या कोणत्याही नियमांच्या उपबंधांना बाध येतो असे समजले जाणार नाही.

५५. अन्यथा स्पष्टपणे उपबंधित केले असेल किंवा संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित असेल त्याखेरीज या उपविभागातील—

"संवितरण अधिकारी" म्हणजे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी. "सेवा निवृत्तिवेतन" म्हणजे परिषदेखाली पूर्वी केलेली सेवा लक्षात घेऊन एखाद्या व्यक्तीला किंवा त्या व्यक्तीच्या बाबतीत देय असलेले निवृत्तिवेतन आणि त्यात अशा रीतीने देय असलेल्या उपदानाचा समावेश होतो.

दोन. प्रदानाचे ठिकाण

५६. जिल्हा परिषदेच्या अधिकार क्षेत्रात देय असलेली निवृत्तिवेतने एकतर वित्त विभागात संवितरण अधिकाऱ्याकडून किंवा पंचायत समिती कार्यालयात मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये देण्यात येतील.

तीन. प्रदानाकरिता प्राधिकार निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश

५७. (१) मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडून जेपीपी ८-अ आणि ८-ब या नमुन्यांत काढण्यात आलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांच्या आधारेच निवृत्तिवेतन देण्यात येईल.

(२) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश काढताना, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी—

(एक) जर निवृत्तिवेतनधारक आपल्या नावाची इंग्रजीत, हिन्दीत किंवा मराठीत सही करू शकत असेल तर त्याची नमुन्याची सही आदेशाला जोडील ; अन्यथा त्याच्या डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा व बोटांचे ठसे आदेशाला जोडील, नमुन्याची सही आणि अंगठ्याचा ठसा आणि बोटांचे ठसे, संबंधित कार्यालय प्रमुखाकडून किंवा कोणत्याही इतर जबाबदार व्यक्तीकडून यथोचितरीत्या साक्षांकित करण्यात येतील आणि

(दोन) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाविषयीच्या बाजूवर निवृत्तिवेतनधारीच्या पासपोर्ट आकाराच्या छायाचित्राची प्रमाणित प्रत चिकटवील. पडदानशीन स्त्रिया जखम आणि असाधारण निवृत्तिवेतन नियम आणि शिथिल केलेले निवृत्तिवेतन नियम या अन्वये कुटुंब वेतन मिळणाऱ्या व्यक्ती, सरकारी पदव्या धारण करणाऱ्या व्यक्ती, किंवा या नियमाच्या अंमलबजावणीतून सरकारकडून ज्यांना विशेष रीत्या सूट मिळाली आहे अशा कोणत्याही इतर व्यक्ती यांच्या संबंधात ही आवश्यकता लागू होणार नाही.

५८. (एक) जिल्हा परिषदेच्या कार्यालयामध्ये निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश आल्यानंतर त्या आदेशाचा निवृत्तिवेतनधारकाचा भाग, जेव्हा तो आपले निवृत्तिवेतन घेण्यास प्रथमच येईल तेव्हा त्याला योग्य रीत्या ओळख पटल्यानंतर देण्यात येईल. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा निवृत्तिवेतनधारकाची नमुन्याची सही किंवा यथास्थिती अंगठ्याचा ठसा, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागामध्ये त्या प्रयोजनाकरिता ठेवलेल्या जागी घेण्यात येईल.

टीप.—ज्या प्रकरणामध्ये निवृत्तिवेतन, प्राधिकृत अभिकर्त्यामार्फत (ज्यांनी अतिप्रदानाविरुद्ध सरकारला क्षतिपूर्तीची हमी दिली असेल अशा) काढण्यात येईल, त्या प्रकरणामध्ये निवृत्तिवेतनधारकाची वैयक्तिक उपस्थिती पहिल्यावेळी सुद्धा आवश्यक असणार नाही.

(२) निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचा संवितरक भाग वेगवेगळया फायलींमध्ये सेवा ३० सारख्या निवृत्तिवेतनाच्या प्रत्येक वर्गाकरिता एक याप्रमाणे अनुक्रमाने चिकटवण्यात येतील. या फायली निवृत्तिवेतनधारकांना पहावयास मिळणार नाहीत अशा रीतीने संवितरण अधिकाऱ्याच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत ठेवण्यात येतील.

टीप.—निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश सर्वसाधारणपणे संपूर्ण जिल्ह्याकरिता एकाच मालिकेत फाइल करण्यात यावेत.

५९. जेव्हा निवृत्तिवेतनधारकाला व्यक्तिशः उपस्थित राहण्यातून विनिर्देशपूर्वक सूट देण्यात आलेली असेल तेव्हा ही अनुपस्थिती त्याच्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर संवितरण अधिकाऱ्याकडून नोंदण्यात येईल आणि निवृत्तिवेतनधारकाच्या अनुपस्थितीच्या सर्व प्रकरणांमध्ये, निवृत्तिवेतनधारक त्या काळात जीवंत असल्याचा म्हणजेच "...... रोजी तो जातीने उपस्थित होता" अशा ज्या नमुन्यात प्रत्येक वर्षात पुरावा देण्यात आला असेल त्याची निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर नोंद करण्यात येईल आणि त्या नोंदीसमोर संवितरण अधिकाऱ्यांची किंवा वस्तुस्थिती पडताळून पहाणाऱ्या अधिकाऱ्याची आद्याक्षरे करण्यात येतील.

६०. ज्या प्रकरणांमध्ये निवृत्तिवेतनधारकाचा भाग हरवला असेल, जीर्ण झाला असेल किंवा फाटला असेल, किंवा निवृत्तिवेतनधारकाच्या विषयी किंवा संवितरकाच्या भागाच्या मागील बाजू नोंदींनी पूर्णपणे भरली असेल त्या प्रकरणांमध्ये मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे संदर्भासाठी ते प्रकरण न पाठविता निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांचे नवीकरण करण्याचा अधिकार संवितरण अधिकाऱ्यांस आहे. नवीकरण केलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर जुनाच क्रमांक, तारीख आणि आदेश काढणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या सहीचे प्रतिरूप असेल आणि जर जुना आदेश उपलब्ध असेल तर संवितरण अधिकारी तीन वर्षेपर्यंत तो आदेश जतन करून ठेवील आणि नंतर तो नष्ट करील. खाली नियम ६५ मध्ये नमूद केलेल्या नोंदवहीतील "शेरा" या स्तंभात नवीन निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश दिल्याची नोंद करण्यात येईल.

६१. निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे नवीकरण केल्यावर, निवृत्तिवेतनधारकाच्या सहीचे प्रतिरूप किंवा यथास्थिति त्याच्या आंगठयाच्या ठशाचे प्रतिरूप आणि ठेवली असल्यास त्याच्या छायाचित्राची प्रत असलेल्या मूळ आदेशातील भाग, जुन्या आदेशामधून कापण्यात येईल आणि नवीन आदेशावर संवितरण अधिकाऱ्यांची सही होण्यापूर्वी, नवीकरण केलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावर तो चिकटविण्यात येईल.

६२. निवृत्तिवेतनाच्या काही भागांचे अंशराशीकृत मूल्य देण्यात आल्यानंतर निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग, मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे अविलंब परत करण्यात येतील. भविष्यात कमी केलेल्या निवृत्तिवेतनाचे प्रदान प्राधिकृत करणारा नवीन निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी काढील.

६३. जर मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडून गट विकास अधिकाऱ्याला मिळालेला निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश, ज्याच्या नावाने अपेक्षित निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश काढण्यात आला आहे अशा निवृत्तिवेतनधारकाशी संबंधित असेल तर इतर प्रमाणके पाठविण्यापूर्वी, अंतिम निवृत्तिवेतनाच्या पहिल्या प्रदानाच्या प्रमाणकासह अपेक्षित निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही अर्धे भाग नोंदणी केलेल्या पाकीटातून मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे परत करण्याची विशेष काळजी घेण्यात आली पाहिजे.

पंचायत समिती कार्यालयात होणारी प्रदाने

६४ (एक) जेव्हा एखादे निवृत्तिवेतन पंचायत समितीच्या कार्यालयातून देण्याबद्दल प्राधिकार देण्यात आला असेल तेव्हा मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी हा इंग्रजी किंवा मराठी भाषेत असलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागाची अभिप्रमाणित प्रत गट विकास अधिकाऱ्याकडे पाठवील. त्या प्रतीवर रक्कम पंचायत समितीच्या कार्यालयातून देण्याविषयीचा आदेश पृष्ठांकित केलेला असेल. ती देताना मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, "...... तारखेपासून ...... येथील पंचायत समितीच्या कार्यालयातुन देय केला आहे" असे त्यावर पृष्ठांकन करील. निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावरही तशाच प्रकारे पृष्ठांकन करण्यात येईल म्हणजे जिल्हा परिषद कार्यालयामधूनही रक्कम प्रदान केली जाऊ नये.

(दोन) निवृत्तिवेतनाचे प्रदान, जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागाकडून नमुना झेपीपी-९ मधील लेखापरीक्षा नोंदवहीत लेखापरीक्षित करण्यात येईल. अपेक्षित निवृत्तिवेतनाच्या संबंधात लेखापरीक्षा नोंद वह्यांचा एक वेगळा संच त्याच नमुन्यात ठेवण्यात येईल.

निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांची नोंदवही

६५. प्रत्येक संवितरण अधिकारी, नियम ५८ चा, पोट-नियम (२) या मध्ये उल्लेखित आदेशांच्या फायलींची सूची म्हणून जिचा वापर करता येईल अशी, त्यांच्या कार्यालयातून देण्यात येत असलेल्या निवृत्तिवेतन कार्यालयातून देण्यात येत असलेल्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांची नमुना अेपीपी. १० मधील एक नोंदवही ठेवील. या नोंदवहीत नवीन आदेश बरोबर नोंदण्यात आला आहे हे पाहिल्यानंतर संवितरण अधिकारी, "निवृत्तिवेतनधारकाचे नाव" या स्तंभात आपली आद्याक्षरी करील आणि त्या नोंदीखाली त्या पृष्ठावर लाल शाईने आडवीरेष आखील. प्रदानाचा आदेश अमलात असेल तोपर्यंत या नोंदवहीतील "शेरा" हा स्तंभ कोरा राहील. परंतु निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूमुळे किंवा त्याने बदलीकरिता केलेल्या अर्जामुळे किंवा इतर काही कारणाने आदेशाचे दोन्ही भाग परत करण्यात आल्यास त्या अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखाली ज्यांचे प्रदान आहे अशा सेवानिवृत्तिधारकांच्या यादीतून त्या आदेशाची नोंद कायमची खोडून टाकावी लागेल; अशावेळी आदेशाचे दोन्ही भाग परत आल्याची तारीख व त्याचे कारण यांची नोंद संवितरण अधिकाऱ्याच्या आद्याक्षरीखाली त्या स्तंभात करण्यात येईल.

६६. निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूची माहिती मिळाल्यावर, त्याबाबतची वस्तुस्थिती नोंदवहीत आणि निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर नमूद करण्यासाठी तत्परतेने कार्यवाही करण्यात येईल. नियम ८६ च्या उपबंधान्वये ज्यांची निवृत्तिवेतने अनीआँकरने देण्यात येत असतील अशा निवृत्तिवेतनधारकांच्या, बाबतीत आवश्यक ती नोंद निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या दोन्ही भागांवर करण्यात येईल.

६७. जी निवृत्तिवेतने तहहयात म्हणून मंजूर केलेली नसतील म्हणजे जी काही विशेष शर्तींना अधीन आहेत म्हणजे विवाहोत्तर किंवा एक विशिष्ट वय झाल्यानंतर किंवा अन्य प्रकारच्या काही विशिष्ट परिस्थितीत जी देण्याचे थांबविण्यात येते त्यांची नोंद या नोंदवहीत इतर निवृत्तिवेतनाबरोबर केली जाणार नाही. तर त्याची नोंद त्या प्रयोजनाकरिता ठेवावयाच्या विशेष नोंदवहीत घेतली जाईल. अशा निवृत्तिवेतनांच्या सर्व निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांवर क्रमांकाच्या जोडीला "बि" हे अक्षर लिहिलेले असेल. अशा प्रकारच्या प्रत्येक निवृत्तिवेतनाशी संलग्न मुदतीची मर्यादा व शर्ती स्पष्टपणे आणि नेमक्या दर्शवण्याकरिता अशानोंदवहीत जादा स्तंभ ठेवण्यात येतील.

बार. प्रदानाची रीत

देय होण्याची तारीख

६८. मासिक दराने निश्चित केलेली निवृत्तिवेतने दरमहा पुढील महिन्याच्या पहिल्या दिवशी आणि त्यानंतर देय असतील:

परंतु, जेव्हा निवृत्तिवेतनाच्या काही भागांच्या अंशराशीकृत मूल्याच्या संविरणाच्या परिणामी, निवृत्तिवेतनाच्या दरात बदल झालेला असेल तेव्हा, मूळ दराने महिन्याच्या खंडित भागाचे निवृत्तिवेतन त्या महिन्याच्या अखेरीपूर्वी देता येतील.

६९. जर महिन्याचे पहिले दहा दिवस हे जेव्हा निवृत्तिवेतने संवितरित करण्यात येत नाहीत असे सरकारी सुट्टीचे दिवस असतील तेव्हा शासनाला योग्य वाटल्यास १०० रुपये किंवा त्यापेक्षा कमी निवृत्तिवेतने घेणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या निवृत्तिवेतन बिलांची प्रदाने सुट्टीपूर्वी कामाच्या शेवटच्या दिवशी करण्याचा निदेश देता येईल. शासनाला या नियमात विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तींपैकी कोणत्याही शर्ती विशिष्ट प्रकरणी शिथिल करता येतील.

मागणी केलेल्या रकमांचे प्रदान

७०. यात नंतर उपबंधित केले असेल ते खेरीजकरून निवृत्तिवेतनधारकाने निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाशी ताडून पाहिल्यावर ओळख पटल्यानंतर स्वतःच प्रदानाची रक्कम घेतली पाहिजे.

७१. सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार जातीने हजर राहण्यापासून विशेषरीतीने ज्याला सूट मिळाली आहे अशा निवृत्तिवेतनधारकाला चार-चौघांसमोर न येणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारक स्त्रिला किंवा शारीरिक

आजार किंवा विकलता यांचा परिणाम म्हणून हजर राहण्यास असमर्थ असलेल्या निवृत्तिवेतनधारकाला, जबाबदार सरकारी अधिकाऱ्याने किंवा इतर ख्यातनाम आणि विश्वासार्ह व्यक्तीने सही केलेला हयातीचा दाखला सादर केल्यानंतर त्याचे किंवा तिचे निवृत्तिवेतन प्रतिनिधीमार्फत घेता येईल.

७२. फौजदारी व्यवहार संहितेअन्वये दंडाधिकाऱ्याच्या शक्तींचा वापर करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीने किंवा भारतीय नोंदणी अधिनियम, १९०८ अन्वये नियुक्त करण्यात आलेल्या कोणत्याही निबंधकाने किंवा उप-निबंधकाने किंवा ज्याने सेवानिवृत्तिपूर्वी दंडाधिकाऱ्याच्या शक्तींचा वापर केला असेल अशा कोणत्याही सेवा-निवृत्त अधिकाऱ्याने किंवा कोणत्याही राजपत्रित अधिकाऱ्याने किंवा न्यायाधिशाने किंवा सरकारी पदवी धारण करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीने किंवा पोलीस ठाण्याच्या प्रभारी फौजदाराच्या किंवा निरीक्षकांच्या दर्जाहून कमी दर्जाचा नसेल अशा पोलीस अधिकाऱ्याने किंवा पोस्ट मास्तरने, विभागीय पोस्ट मास्तरने किंवा डाक कार्यालयाच्या निरीक्षकाने किंवा रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियाच्या वर्ग एकच्या अधिकाऱ्याने किंवा स्टेट बँक ऑफ इंडियाच्या प्रशासिक अधिकाऱ्याने किंवा प्रशासनिक सहायकाने सही केलेला हयातीचा दाखला जो सादर करील अशा कोणत्याही प्रकारच्या निवृत्तिवेतनधारकास जातीने हजर राहण्यापासून सूट दिलेली आहे.

जेथे डाक मनीऑर्डरने निवृत्तिवेतनांच्या प्रदानाकरिता डाकेच्या सोयी अस्तित्वात नसतील अशा ठिकाणी जे निवृत्तिवेतनधारक दरमहा २० रुपये किंवा त्यापेक्षा कमी निवृत्तिवेतने घेत असतील अशा सर्व निवृत्तिवेतनधारकांच्या हयातीच्या दाखल्यांवर सही करण्यास हयातीचे दाखले देणाऱ्या ग्राम अधिकाऱ्यांची नमुन्याची सही संवितरण अधिकाऱ्याकडे असेल या शर्तीला अधीन राहून, ग्राम अधिकाऱ्यांना प्राधिकार देण्यात आला आहे.

७३. (१) भारतातील रहिवासी असलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या निवृत्तिवेतनधारकास अतिप्रदाने ज्याने परत करण्याचे आणि नियम १९ अन्वये हयातीच्या दाखल्यांवर सही करण्यास ज्या व्यक्तीला प्राधिकृत करण्यात आले असेल त्या व्यक्तीने सही केलेला हयातीचा दाखला वर्षातून निदान एकदा सादर करण्याचे बंधपत्र करून दिलेले आहे अशा अभिकर्त्यामार्फत तो आपले निवृत्तिवेतन घेत असेल तर त्यास जातीने हजर राहण्यापासून सूट दिलेली आहे.

(२) आवश्यक ती क्षतिपूर्ती बंधपत्रे ज्यांनी करून दिली आहेत अशा अभिकर्त्यांनी सादर केलेली निवृत्तिवेतन बिले, ज्या महिन्यात निवृत्तिवेतनधारकाने हयातीचा दाखला देणे आवश्यक असेल त्या महिन्या-खेरीज ज्या महिन्याशी मागणीचा संबंध असेल त्या महिन्याच्या शेवटच्या चार दिवसांत (महिन्याचा शेवटचा दिवसधरून) कोणत्याही वेळी जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयात स्वीकारता येतील.

(३) हा नियम ३८ मध्ये उल्लेखिलेल्या विशेष अभिज्ञानाच्या प्रकरणांना लागू होणार नाही

७४. ज्याने अतिप्रदाने परत करण्याचे बंधपत्र करून दिलेले आहे अशा प्राधिकृत अभिकर्त्यामार्फत निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या व्यक्तीचे निवृत्तिवेतन मागील हयातीचा दाखला मिळाल्याच्या तारखेनंतर एक वर्षापेक्षा जास्त कालावधीकरिता देण्यात येणार नाही. आणि संवितरण अधिकारी कोणत्याही अशा निवृत्तिवेतन-धारकाच्या मृत्यूच्या विश्वसनीय माहितीवर लक्ष ठेवील आणि त्याबाबत माहिती मिळाल्यानंतर पुढील प्रदाने लगेच बंद करील.

७५. जेव्हा एखादा निवृत्तिवेतनधारक अज्ञान असेल किंवा तो आपले स्वतःचे व्यवहार चालविण्यात असमर्थ असेल आणि त्याने नियमानुसार व्यवस्थापक किंवा पालक नेमलेला नसेल किंवा जेव्हा मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून असा व्यवस्थापक किंवा पालक नामनिर्देशित करण्यात आला नसेल तेव्हा जिल्हाधिकारी, निवृत्तिवेतनधारकाने केलेल्या किंवा त्याच्या वतीने करण्यात आलेल्या अर्जावरून आणि त्यास लादता येतील अशा शर्तींना अधीन राहून, निवृत्तिवेतनधारकाच्या वतीने त्याला देय असलेले निवृत्तिवेतन घेण्याच्या प्रयोजनाकरिता कोणत्याहि योग्य व्यक्तीस व्यवस्थापक किंवा पालक म्हणून घोषित करू शकेल. आणि निवृत्तिवेतनाच्या रकमा मूळ धारकाला ज्या पद्धतीने देण्यात येतील त्याच पद्धतीने अशा व्यवस्थापकाकडे किंवा पालकाकडे करण्यात येतील, परंतु प्रत्येक प्रदानाच्या वेळी मूळ धारक जिवंत असून प्रदानाच्या कालावधीचे निवृत्तिवेतन मिळण्यास पात्र असल्याबद्दलचे पुरेसे पुरावे मिळाले असले पाहिजेत अशी घोषणा कोणत्याही वेळी जिल्हाधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयाने रद्द करण्यात येईल किंवा तीत फेरफार करण्यात येतील.

टीप.—जी व्यक्ती वेडी असल्याचे दंडाधिकाऱ्याकडून प्रमाणित करण्यात येईल त्या व्यक्तीचे निवृत्तिवेतन भारताचा वेडाबाबत अधिनियम, १९१२ चे कलम ९५ (१) या अनुसार देण्यात आले पाहिजे.

७६. (१) या नियमात यानंतर उपबंधित केले असेल ते खेरीज करून, निवृत्तिवेतनांच्या प्रदानाच्या मागण्या नमुना एपीपी ११ मधील बिलांमध्ये सादर करण्यात येतील, त्याची एक प्रत संवितरण अधिकाऱ्याकडून प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारकाला किंवा त्याच्या अभिकर्त्याला किंवा प्रतिनिधीला पुरविण्यात येईल. निवृत्तिवेतनधारकाने किंवा त्याच्या वतीने वैध पावती देण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या कोणत्याही इतर व्यक्तीने बिलावर यथोचितरीत्या पावती दिली पाहिजे आणि जर निवृत्तिवेतनधारक आपल्या नावाची सही करू शकत नसेल तर त्याच्या अंगठ्याचा ठसा बिलावर घेण्यात येईल.

नियम २९ चा पोट-नियम (२) यामध्ये उपबंधित केले असेल ते खेरीज करून निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचा निवृत्तिवेतन धारकाचा भाग बिलाबरोबर न चुकता सादर केला पाहिजे.

निरक्षर निवृत्तिवेतनधारक आणि पडदानशीन स्त्रिया यांच्या बाबतीत अंगठ्याच्या ठशाऐवजी एखाद्या ख्यातनाम आणि सन्मान्य व्यक्तीकडून साक्षांकित करण्यात आलेली मुद्रांकित पावती स्वीकारता येईल.

(२) प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारकास व्यक्तिशः नमुना .... मध्ये वेगवेगळे बिल सादर करण्यास भाग पाडण्याऐवजी संवितरण अधिकारी, याबाबतीत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी काढील अशा अनुदेशांना अधीन राहून, निवृत्तिवेतनांच्या प्रत्येक वर्गाकरिता सर्वांसाठी नमुना एपीपी १२ मध्ये एकच बिल तयार करु शकेल. या तक्त्यांमध्ये जातीने हजर राहणाऱ्या प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारकाची पावती त्या प्रयोजनासाठी असलेल्या स्तंभामध्ये घेण्यात येईल, तसेच हयातीच्या दाखल्यावर करण्यात आलेल्या कोणत्याही प्रदानांच्या पुष्ट्यर्थ बिलाला वेगळी पावती जोडण्यात येईल. परंतु हयातीचा दाखला प्रस्तुत करून पैसे घेण्याच्या प्रकरणांत प्रत्यक्षपणे पैसे घेणाऱ्या व्यक्तीच्या बाबतीत नावांच्या वेगवेगळ्या पावत्यावर प्रदान करण्यात येणार नाही अशा सर्व कागदपत्रांवर बिलातील नोंदीचा क्रमांक नोंदण्यात येईल.

७७. नियम ५५ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रकरणांखेरीज, स्वतः हजर राहून दाखल करण्यात न आलेल्या प्रत्येक मागणी बरोबर हयातीचा दाखला असलाच पाहिजे. हयातीच्या दाखल्यावर प्रदान करण्यात येईल त्याबाबतीत ते केवळ प्रमाणपत्राच्या तारखेस किंवा तत्पूर्वी पूर्ण झालेल्या महिन्यांकरिताच करण्यात येईल हयातीच्या दाखल्यावर, या नियमान्वये अशा दाखल्यावर सही करण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या व्यक्तीचीच सही असली पाहिजे.

७८. जेव्हा एखादा निवृत्तिवेतनधारक आपले निवृत्तिवेतन अभिकर्त्यामार्फत किंवा प्रतिनिधीमार्फत घेत असेल तेव्हा, त्या मागणीच्या पुष्ट्यर्थ याच्यावतीने निवृत्तिवेतन घेण्यासाठी, त्याच्याकडून नामनिर्देशित करण्यात आलेल्या अभिकर्त्याला किंवा प्रतिनिधीला निवृत्तिवेतन घेण्यास प्राधिकार करणेत निवृत्तिवेतनधारकाचे लेखी प्राधिकारपत्र सादर केले पाहिजे अशा प्रकरणात "रक्कम मिळाली" या पृष्ठांकनावर निवृत्तिवेतनधारकाने सही केली पाहिजे. आणि ज्यावर मुद्रांकाची गरज नाही, अशी एक वेगळी पावती रक्कम, प्रत्यक्ष मिळाल्याची खूण म्हणून अभिकर्त्याकडून किंवा यथास्थिती, नामनिर्देशित व्यक्तीकडून पृष्ठांकित करण्यात येईल.

७९. ज्याबाबतीत नेमक्या तारखेस निवृत्तिवेतनाचे निर्धारण निश्चित करता येत नाही, त्याबाबतीत निवृत्तिवेतनधारकाच्या बिलाबरोबर नमुना एपीपी १३ मधील प्रमाणपत्र जोडलेले असले पाहिजे.

टीप.—ज्यांची निवृत्तीवेतने त्यांच्या विवाहानंतर किंवा पुनर्विवाहानंतर बंद होण्याजोगी असतील अशा स्त्री निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत नमुना एपीपी १३ मधील प्रमाणपत्र डिसेंबर व जून महिन्यांकरिता आवश्यक असणार नाही कारण त्या महिन्यांच्या प्रदान बिलाला नमुना एपीपी १४ मधील प्रतिज्ञा पत्राद्वारे पुष्टी देण्यात येईल, नियम ८० पहा.

८०. ज्यांचे निवृत्तिवेतन त्यांच्या विवाहानंतर किंवा पुनर्विवाहानंतर बंद होण्याजोगे असेल अशा स्त्री निवृत्तीवेतनधारकांकडून नमुना एपीपी १४ मधील प्रतिज्ञापत्र दर सहा महिन्यांनी घेण्यात येईल आणि डिसेंबर व जून महिन्याकरिता दिलेल्या निवृत्तिवेतनाच्या बिलांना ते जोडण्यात येईल. प्रत्येक निवृत्तिवेतन संवितरण अधिकाऱ्याने जानेवारी आणि जुलै महिन्यात वरील प्रतिज्ञापत्र सादर करण्यात कसूर केल्याच्या प्रकरणांच्या बाबतीतील निवृत्तिवेतनांच्या शेवटच्या प्रदानांचे तपशील व तारखा दर्शविणारे विवरणपत्र मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे सादर केले पाहिजे.

८१. (१) दरमहा १० रुपयांपेक्षा जास्त निवृत्तिवेतन न मिळणाऱ्या, वर्ग चारच्या सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्याखेरीज इतर सर्व निवृत्तिवेतनधारकांकडून सेवा निवृत्तिवेतनांच्या संबंधात बिलांच्या नमुन्यावर मुद्रित केल्याप्रमाणे नोकरीवर नसल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र मिळविण्यात येईल. ज्याने प्रमाणपत्रावर सही करणे आवश्यक आहे असा निवृत्तिवेतनधारक जर, ज्या कालावधीकरिता निवृत्तिवेतनाची मागणी करण्यात आली असेल त्या कालावधीत सरकारी आस्थापनेत किंवा राज्य सरकारकडून किंवा स्थानिक निधीकडून वेतन देण्यात येणाऱ्या आस्थापनेत कायम किंवा तात्पुरता पुनः नियुक्त करण्यात आला असेल, तर त्याने त्यात आवश्यक तो तपशील दिला पाहिजे आणि संवितरण अधिकारी, अशा पुनःसेवा योजना संबंधीच्या नियमांचे यथोचितरीत्या पालन झाले आहे याची खात्री करून घेईल आणि त्याबाबत प्रतिवेदन करील.

पुनःसेवा योजनानंतर निवृत्तिवेतन घेण्यासाठी नियमान्वये परवानगी देण्यात आलेल्या निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत वस्तुस्थितीनुसार प्रमाणपत्रात फेरबदल केले पाहिजेत.

(२) मुंबई कोषागार नियमावली १९५९ याच्या नियम २४७ अन्वये ज्याने क्षतिपूर्ति बंधपत्र करून दिले आहे अशा अभिकर्त्यामार्फत एखादा निवृत्तिवेतनधारक आपले निवृत्तिवेतन घेत असेल, तेव्हा यथोचितरीत्या फेरबदल केलेल्या प्रमाणपत्रावर अभिकर्ता सही करील परंतु अभिकर्त्याच्या प्रमाणपत्राच्या आधारावर ज्या कालावधीकरिता निवृत्तिवेतन देण्यात आले असेल त्या कालावधीशी संबंधित प्रमाणपत्र स्वतः निवृत्तिवेतनधारकाने वर्षातून एकदा सादर केले पाहिजे.

संवितरण अधिकाऱ्याने करावयाची तपासणी

८२. (१) निवृत्तिवेतनाची मागणी करण्यासाठी निवृत्तिवेतनधारी उपस्थित झाल्यावर त्याच्या अंगावरील खुणा संवितरण अधिकाऱ्याने तपासल्या पाहिजेत आणि पावतीवरील सही, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावरील प्रतिरूप स्वाक्षरीशी पडताळून पाहण्यात येईल. जर निवृत्तिवेतनधारक आपल्या नावाची सही करू शकत नसेल तर पावतीवरील त्याच्या अंगठ्याचा ठसा, आदेशावरील मूळ ठशाशी पडताळून पाहण्यात येईल. शंकास्पद प्रकरणांच्या बाबतीत, निवृत्तिवेतनधारकास ओळखण्याच्या खुणा, त्याची सही किंवा बोटांचे ठसे याबद्दल काही प्रश्न उद्भवल्यास त्या प्रश्नाचा अंतिम निर्णय होईपर्यंत निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर चिकटविण्यात आलेले त्याचे छायाचित्र, असे छायाचित्र चिकटवले असेल तेथे, व ती व्यक्ती यांच्या साम्याच्या आधारावर निवृत्तिवेतनाची रक्कम देण्यात येईल.

(२) प्रथमच निवृत्तिवेतन घेणाऱ्या निवृत्तिवेतन धारकाने, ज्या आदेशाद्वारे त्याच्या निवृत्तिवेतनाची मंजुरी त्याला कळविण्यात आली असेल त्या आदेशाची प्रत सादर करणे आवश्यक आहे. आणि बिलांवरील त्याची सही किंवा अंगठ्याचा ठसा, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशा बरोबर मिळालेल्या नमुन्याच्या सहीशी किंवा आंगठ्याच्या ठशाशी ताडून पाहाण्यात येईल.

८३. जेव्हा एखादा निवृत्तिवेतनधारक आपले निवृत्तिवेतन दुसऱ्या व्यक्तीमार्फत घेईल तेव्हा संवितरण अधिकाऱ्याने, लबाडीने मागणी केली जाऊ नये म्हणून विशेष सावधगिरी बाळगली पाहिजे. निवृत्तिवेतनधारक जिवंत असल्याबद्दल आणि कोणत्याही प्रदानाचा आदेश काढण्यापूर्वी रक्कम घेणाऱ्याच्या ओळखीबद्दल आपली स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे आणि त्याला कोणताही संशय आल्यास त्याने प्रदानापूर्वी निवृत्तिवेतनधारकाकडे ती बाब पाठविली पाहिजे.

८४. चार भिंतींमध्ये उपस्थित न राहणाऱ्या स्त्रियांच्या निवृत्तिवेतनांच्या प्रदानात अंतर्भूत असलेला लबाडीचा विशेष धोका लक्षात घेता, अशा निवृत्तिवेतनधारकाच्या ओळखीच्या बाबतीत विशेष काळजी घेण्यात येईल. मूलतः तयार करण्यात आलेली वर्णनात्मक यादी आणि अशा स्त्रिया ह्यात असल्याचे नियतकालिक प्रमाणपत्र, नगरातील किंवा गावातील दोन किंवा अधिक सन्मान्य व्यक्तींकडून साक्षांकित करण्यात येईल.

प्रदानाचा अभिलेख

८५. प्रत्येक प्रदान हे, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या दोन्ही भागांच्या मागील बाजूंवर नोंदण्यात आले पाहिजे आणि ते संवितरण अधिकाऱ्याच्या सहीने साक्षांकित करण्यात आले पाहिजे. ज्या पंचायत समितीच्या कार्यालयाला फक्त मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याच्या आदेशाची प्रत

नियम ११ अन्वये पुरविण्यात आली असेल त्या पंचायत समितीच्या कार्यालयातून देण्यात आलेल्या निवृत्ति-वेतनांच्या बाबतीत गट विकास अधिकारी आदेशाच्या निवृत्ति वेतनधारकाच्या भागावर आणि आपल्या प्रतीवर प्रदानाची नोंद करील.

डाक मनीऑर्डरीने निवृत्तीवेतने देणे

८६. दरमहा १०० रुपयांपेक्षा अधिक नसलेल्या निवृत्तिवेतनांचे प्रदान, निवृत्तिवेतनधारकाच्या इच्छेनुसार आणि त्याच्याच खर्चाने डाक मनिऑर्डरने करता येईल. प्रदानाची ही पद्धती अंगीकृत करण्यात आली असेल तेव्हा पुढील नियमांचे पालन करण्यात आले पाहिजे :—

(एक) आपली निवृत्तिवेतनाची रक्कम मनिऑर्डरने दिली जावी असा पर्याय निवडणाऱ्या निवृत्ति वेतनधारकाने, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या आपल्या प्रतीसह तशा आशयाचे प्रतिज्ञापत्र मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे जातीने सादर केले पाहिजे. त्यानंतर मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने, नियम ८२ मध्ये घालून दिल्याप्रमाणे निवृत्तिवेतनधारकाची ओळख पटवून घेतली पाहिजे. असे केल्यानंतर तो, प्रतिज्ञापत्र व निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग "मनिऑर्डरने देय निवृत्तिवेतने" असे शीर्षक असलेल्या वेगळ्या फाईलमध्ये चिकटवील. प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेपेक्षा उशीरा नसलेल्या तारखेस मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने धनप्रेष कमिशन वजा करून वर नमूद केलेल्या फाईलमध्ये नोंदलेल्या प्रत्येक निवृत्तीवेतनाकरिता धनप्रेषाचा नमुना भरून तयार करण्याची व्यवस्था केली पाहिजे आणि निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांवरील तक्त्यात संबंधित प्रदानाच्या नोंदी केल्या पाहिजेत. तिन्ही कागदपत्रे काळजीपूर्वक ताडून पाहिल्यानंतर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी धनप्रेष नमुन्यावर सही करील आणि निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशावरील नोंदी आद्याक्षरित करील.

(दोन) लबाडीचा धोका कमी करण्यासाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, प्रत्येक महिन्याच्या मनिऑर्डरच्या पावतीवरील सही निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावरील निवृत्तिवेतन-धारकाच्या सहीशी, ताडून पाहील. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी दर सहा महिन्यातून एकदा त्याला इष्ट वाटेल अशा रीतीने निवृत्तिवेतनधारक खरोखरच जिवंत असल्याबद्दल आपली खात्री करून घेईल. असे केल्याची खूण म्हणून, प्रत्येक वर्षाच्या एप्रिल आणि आक्टोबर महिन्यांच्या प्रदानांच्या अनुसूच्यांवर, ज्या तारखांना निवृत्तिवेतनधारकांना निवृत्तिवेतने प्रदान करण्यात आली त्या तारखांना ते निवृत्तिवेतनधारक खरोखर जिवंत होते अशी आपली खात्री झाली आहे अशा आशयाचे प्रमाणपत्र त्याने पृष्ठांकित केले पाहिजे.

(तीन) ज्यांची निवृत्तिवेतने त्यांच्या विवाहानंतर किंवा पुनर्विवाहानंतर बंद होण्याजोगी असतील अशा स्त्री निवृत्तिवेतनधारकांच्या बाबतीत मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, डिसेंबर व जून महिन्याचे निवृत्तिवेतन पाठविण्यापूर्वी त्यांच्याकडून नियम ८० मधील विहित केलेली अर्धवार्षिक प्रतिज्ञापत्रे घेईल.

(चार) मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने, ज्याचे निवृत्तिवेतन धनप्रेषाद्वारे देण्यात येते अशा निवृत्ति-वेतनधारकाचा मृत्यु झाल्याबद्दलची माहिती मुख्य लेखा व वित्ति अधिकाऱ्याला त्वरित कळविण्याकरिता, एखादा ग्राम अधिकारी किंवा पोलीस इत्यादिसारख्या इतर समुचित दुय्यम अभिकरणाची व्यवस्था केली पाहिजे.

(पाच) अशा प्रदानांकरिता वेगवेगळी निवृत्तिवेतन बिले तयार करणे आवश्यक असणार नाही. प्रमाणक म्हणून जी उपयोगात येईल अशा वेगळ्या अनुसूचित प्रदाने दाखविण्यात आली पाहिजेत. मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याच्या हस्ताक्षरातील पुढील नमुन्याचे प्रमाणपत्र अनुसूचीवर पृष्ठांकित करण्यात येईल.

"प्रमाणित करण्यात येत आहे की, अनुसूचीत नोंदलेल्या सर्व प्रदाने मनिऑर्डरने प्रत्यक्षात पाठविण्यात आली आहेत याबद्दल मी स्वतःची खात्री करून घेतली आहे."

(सहा) प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी आणि जुलै महिन्यांच्या अनुसूचीत पुढील नमुन्याचे अतिरिक्त प्रमाणपत्र जादा दाखल करण्यात येईल :—

"प्रमाणित करण्यात येत आहे की, (१) आवश्यक त्याबाबतीत, निवृत्तिवेतनधारकाने मागील सहा महिन्यात केंद्र शासनाखालील किंवा कोणत्याही राज्य शासनाखालील किंवा स्थानिक

निधीखालील कोणत्याही पदावर सेवा केल्याबद्दलचे कोणतेही पारिश्रमिक त्याला मिळालेले नाही असे प्रतिज्ञापत्र प्रत्येक निवृत्तिवेतनधारकाकडून मी घेतले आहे ; आणि (२) जिचे निवृत्तिवेतन तिच्या विवाहानंतर किंवा पुनर्विवाहानंतर बंद होण्याजोगे असेल अशा प्रत्येक स्त्री निवृत्तिवेतन-धारकाकडून तिने विवाह केलेला नाही आणि मागील अर्ध्या वर्षात ती विवाहबद्ध झालेली नाही असे नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र मी घेतले आहे."

(सात) प्रदानाच्या महिन्याच्या नंतरच्या महिन्याच्या अनुसूचीत मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने पुढील प्रमाणपत्र दिले पाहिजे :—

"प्रमाणित करण्यात येत आहे की, अनुसूचीत समाविष्ट असलेली मागील महिन्याची सर्व निवृत्ति-वेतने समुचित व्यक्तीला देण्यात आली आहेत याबद्दल मी आपली खात्री करून घेतली आहे आणि या प्रदानांच्या पुष्टयर्थ सर्व मनिऑर्डरच्या पावत्या मी मिळविल्या असून त्या माझ्या कार्या-लयत फाईल केल्या आहेत."

(आठ) मनिऑर्डरने पाठवावयाची रक्कम आणि मनिऑर्डर कमिशन, डाक कार्यालयाकडे रोख पाठविण्यात आले पाहिजे. मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने डाक कार्यालयाची पावती तसेच पैसे घेणा-ऱ्याची पावती योग्य वेळी पडताळून पाहिली पाहिजे.

टीप.—या नियमात अधिकृत करण्यात आलेली कार्यपद्धती, योग्य त्या फेरफारांसह पंचायत समिती कार्यालयातून द्यावयाच्या निवृत्तिवेतनाला लागू करता येईल.

८७. (१) वार्धक्यामुळे किंवा विकलतेमुळे किंवा शारीरिक असमर्थतेमुळे आपले निवृत्तिवेतन मनिऑर्डरने मिळण्याची निवड करण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र निवृत्तिवेतनधारकाला संवितरण अधिकाऱ्याकडे जातीने सादर करणे शक्य नसेल तेव्हा, संवितरण अधिकाऱ्याला त्याऐवजी ,राजपत्रित अधिकारी, दंडाधिकारी किंवा जस्टिस ऑफ दी पीस यांनी यथोचितरीत्या पडताळून पाहिलेले व निवृत्तिवेतनधारकाने सही केलेले प्रतिज्ञापत्र स्वीकारता येईल. प्रतिज्ञापत्र पडताळून पाहणाऱ्या अधिकाऱ्याने, निवृत्तिवेतनधारकाला ज्या परिस्थितीत जातीने हजर राहून संवितरण अधिकाऱ्याला प्रतिज्ञापत्र सादर करणे शक्य होणार नाही असे त्यास वाटत असेल, ती परिस्थिती विनिर्दिष्ट केली पाहिजे.

(२) जर निवृत्तिवेतन धारक हा/ही प्रतिज्ञापत्रावर सही करण्यास शारीरिकदृष्ट्या असमर्थ असेल तेव्हा निवृत्तिवेतनधारक जिवंत आहे परंतु आवश्यक त्या प्रतिज्ञापत्रावर सही करण्यास तो/ती असमर्थ आहे अशा आशयाचे त्या जिल्ह्याचा जिल्हा शल्यचिकित्सक किंवा नोंदणी केलेला वैद्यक व्यवसायी यांनी दिलेले प्रमाणपत्र सादर केल्यावर संवितरण अधिकाऱ्याला प्रदान प्राधिकृत करता येईल. अशा प्रकरणामध्ये, निवृत्तिवेतनधारक मरण पावला असता तर ज्याने निवृत्तिवेतनाच्या थकबाकीची रक्कम घेतली असती अशा अज्ञान नसलेल्या वारसाला निवृत्तिवेतन देता येईल, परंतु, वारस असल्याचा दावा सांगणारी व्यक्ती वस्तुतः वारस आहे आणि ज्या कालावधीचे निवृत्तिवेतन तो घेईल त्या कालावधीत ती वारस असल्याचे चालू राहील असे प्रमाणपत्र मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने दिले पाहिजे.

अंशराशीकृत रकमेचे प्रदान

८८. निवृत्तिवेतनाच्या काही भागांच्या अंशराशीकृत मूल्याची रक्कम, केवळ ती मिळण्याचा कायदेशीर हक्क असलेल्या व्यक्तीसच मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडून देण्यात आलेल्या प्राधिकारपत्रानुसार व असे प्राधिकारपत्र मिळाल्यावरच देता येईल ; आणि अन्यथा नाही.

उपदाने

८९. (१) मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून ज्याला मंजुरी कळविण्यात आली असेल अशा मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडून मिळालेल्या प्राधिकारपत्रानुसार उपदाने देण्यात येतील. ज्या आदेशाद्वारे पैसे घेणाऱ्याला उपदानाची मंजुरी कळविण्यात आली होती. पैसे घेणाराला अशी मंजुरी आदेशाच्या ज्या प्रतीने कळविण्यात आली असेल ती आदेशाची प्रत पैसे घेणाऱ्यासाठी परत करण्यास सांगण्यात आले पाहिजे. आणि अशा रीतीने आदेशाची प्रत सादर केल्यानंतर प्रदान करण्यात आली आहे ही वस्तुस्थिति संवितरण अधिकारी त्यावर नमूद करील. उपदानांची नोंदवही नमुना एपीपी-१५ मध्ये ठेवण्यात येईल.

(२) उपदाने ही, उपदाने मिळण्यास केवळ कायदेशीररीत्या हक्कदार असलेल्या व्यक्तींनाच, त्यांनी पावती दिल्यानंतरच देण्यात येतील आणि उपदानधारक हा ज्या कार्यालयात किंवा विभागात पूर्वी कामावर होता त्या कार्यालय प्रमुखाला किंवा विभागाध्यक्षाला ती दिली जाणार नाही.

पाच. निवृत्ती वेतनधारकांची नियतकालीक ओळख

सामान्य नियम

९०. (१) प्रत्येक वर्षी एप्रिलच्या पहिल्या तारखेस किंवा त्यानंतर निवृत्तिवेतन धारक पहिल्यांदाच हजर झाल्यानंतर, ज्यांच्या नमुन्याच्या सह्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांना जोडल्या असतील अशा निवृत्तिवेतनधारकांखेरीज इतरांच्या बाबतीत संवितरण अधिकारी निवृत्तिवेतन धारकाच्या डाव्या हाताच्या आंगठयाचा व सर्व बोटांचा ठसा वेतन बिलावर घेईल. निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागात देण्यात आलेल्या तपशिलावरून निवृत्तिवेतनधारकाला नंतर ओळखण्यात येईल. इतर साधनांनी निवृत्ति वेतन धारकाची ओळख नक्की पटणे शक्य नसेल तर त्याने बिलावर दिलेले ठसे आणि निवृत्ति वेतन प्रदान आदेशाला जोडलेले ठसे यांच्या तपासणीवरून किंवा निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या संवितरकाच्या भागावर जेथे निवृत्तीवेतन धारकाचे छायाचित्र लावले असेल तेथे ते पाहून सुद्धा त्याची ओळख पटवून घेता येईल.

निवृत्तिवेतनधारकाच्या अंगठयाचा किंवा बोटांचा ठसा घेणे आणि ओळख पटण्याच्या प्रयोजनाकरिता अशा ठशांची तपासणी करणे या संबंधातील या पोट-नियमाचे उपबंध शासनाकडून शिथिल केले जाऊ शकतात किंवा त्यात फेरबदल केला जाऊ शकतो.

(२) पूर्वी राजपत्रित अधिकारी असलेल्या व्यक्ती शासकीय पदव्या धारण करणाऱ्या व्यक्ती आणि भविष्यकाळात ज्यांची ओळख पटण्याच्या बाबतीत अडचण उद्‌भवणे शक्य नाही या कारणास्तव शासनाकडून ज्यांना विशेषरीत्या सूट देण्यात आली आहे अशा व्यक्तीकडून सर्व निवृत्तिवेतन धारकांच्या बाबतीत या नियमाची अंमलबजावणी करण्यात येईल.

(३) पडदानशीन स्त्रिया व निरक्षर निवृत्तिवेतनधारक यांनी, ज्या व्यक्तीने हयातीचा दाखला दिला असेल त्या व्यक्तीच्या उपस्थितीत, आपल्या बिलावर अंगठयाचा ठसा दिला पाहिजे किंवा अधिदान कार्यालयात जे जातीने हजर राहतील अशा निरक्षर निवृत्तिवेतनधारकाच्या बाबतीत त्यानी आपल्या बिलांवर अंगठयाचा ठसा संवितरण अधिकाऱ्यासमोर दिला पाहिजे.

९१. नियम ७१, ७२ व ७४ मध्ये उल्लेखिलेल्या सर्व प्रकरणांमध्ये संवितरण अधिकाऱ्यांनी तोतयेगिरीस प्रतिबंध व्हावा म्हणून विशेष सावधगिरी बाळगली पाहिजे आणि हयातीचा दाखल्याद्वारे दिलेल्या पुराव्याव्यतिरिक्त निवृत्तिवेतनधारक जिवंत असल्याचा स्वतंत्र पुरावा वर्षातून निदान एकदा तरी मिळविला पाहिजे. या प्रयोजनाकरिता सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाद्वारे व्यक्तिश: उपस्थित राहण्याची ज्यांना सूट देण्यात आली असेल अशी प्रकरणे खरी करून संवितरण अधिकाऱ्याने इतर बाबतीत शारीरिक आजार किंवा विकलता यामुळे उपस्थित राहण्यास जे असमर्थ नसतील अशा सर्व पुरुष निवृत्तिवेतनधारकांस जातीने हजर राहण्यास भाग पाडून त्यांची यथोचित ओळख पटवून घेतली पाहिजे आणि ज्या बबातीत अशी असमर्थता अभिकथित असेल अशा सर्व प्रकरणांमध्ये निवृत्तिवेतनधारकाच्या हयातीच्या पुराव्याशिवाय असमर्थतेबाबतचा पुरावा देण्यास त्याने भाग पाडले पाहिजे. कोणत्याही चुकीने केलेल्या प्रदानाकरिता संवितरण अधिकारी हा व्यक्तिश: जबाबदार असेल आणि सर्व शंकास्पद प्रकरणांमध्ये त्याने मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय केला पाहिजे.

टीप १.—उच्च दर्जाच्या निवृत्तिवेतनधारकाची संवितरण अधिकाऱ्याकडून खाजगी रीतीने ओळख पटवून घेण्यात येईल. आणि त्याला संवितरण कार्यालयात उपस्थित राहण्यास भाग पाडण्याची आवश्यकता असणार नाही.

टीप २.—नियम ३३ द्वारे नियंत्रित होणाऱ्या प्रकरणांना या विभागातील नियम लागू नाहीत.

सहा. न घेतलेली निवृत्ती वेतने व थकबाकी

सामान्य

९२. (१) सामान्य किंवा विशेष आदेशांद्वारे शासनाने अन्यथा निदेश दिला नसेल आणि जर बारा महिन्यांपेक्षा जास्त कालपर्यंत निवृत्तिवेतन घ्यावयाचे राहिलेले असेल तर, ते निवृत्तिवेतन संवितरण अधिकाऱ्याकडून देय असणे बंद होईल. जर निवृत्तिवेतनधारक नंतर उपस्थित झाला किंवा त्याच्या वतीने मागणी सादर करण्यात आली तर संवितरण अधिकाऱ्याला प्रदान पुन्हा चालू करता येतील तथापि पुढील परिस्थितीत तो उक्त प्रदाने करणार नाही—

(एक) जर निवृत्तिवेतनांची थकबाकी पहिल्या वेळेसच देण्यात यावयाची असेल तर; किंवा

(दोन) जर थकबाकी १,००० रुपयांपेक्षा अधिक असेल तर ज्या प्राधिकाऱ्याने निवृत्तिवेतन मंजर केले असेल त्या प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीशिवाय ते प्रदान केले जाणार नाही व ती मंजुरी मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यामार्फत मिळवली जाईल.

परंतु कोणत्याही बाबतीत जर निवृत्तिवेतन तीन वर्षांपेक्षा जास्त कालपर्यंत घ्यावयाचे राहिले असेल तर ते मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याच्या प्राधिकारपत्राशिवाय देता येणार नाही.

~~टीप.~~—कोणत्याही जिल्हापरिषद अधिकाऱ्याकडून चूक किंवा हयगय झाल्यामुळे जर प्रदाने थोपवण्यात ~~आली असतील~~ तर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी आपल्या स्वतःच्या प्राधिकारावर थकबाकीच्या प्रदानाचा निदेश देऊ शकेल.

(२) उपदान प्रदान आदेश फक्त एक वर्षच अंमलात राहील आणि जर असा कोणताही आदेश दिल्यापासून एक वर्षाच्या आत त्यावर उपदानाची रक्कम देण्यात आली नसेल तर तो आदेश संवितरण कार्यालयात ठेवून घेतला जाणार नाही.

निवृत्ती वेतन धारकाचा मृत्यू

९३. (१) याबाबतीत शासनाकडून करण्यात आलेल्या कोणत्याही नियमाला किंवा आदेशाला अधीन राहून मरण पावलेल्या निवृत्तिवेतनधारकाच्या संबंधातील देय निवृत्तिवेतनाच्या थकबाकीचे प्रदान पुढील नियमांद्वारे नियमित करण्यात येईल :—

(अ) निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूच्या दिवसाचे निवृत्तिवेतन साठवण्यात येईल; [ ] असेल ती वेळ मागणीमध्ये त्याचा मृत्यू कोणत्या वेळी झाला ही गोष्ट मागणीमध्ये विचारात घेतली जाणार नाही.

(ब) निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूनंतर, प्रत्यक्षपणे देय असलेली कोणतीही थकबाकी त्याच्या वारसाला देण्यात येईल. "परंतु त्यानी (वारसांनी) त्याच्या मृत्यूपासून एक वर्षाच्या आत त्यासाठी अर्ज केला पाहिजे. त्यानंतर ती थकबाकी मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ मधील नियम, २२७ मध्ये दिलेल्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या व वित्त अधिकाऱ्यामार्फत मिळवावयाच्या मंजुरीशिवाय देता येणार नाही.

परंतु, जर थकबाकी १०० रुपयांपेक्षा जास्त नसेल आणि प्रकरणाचे विशेष स्वरूप नसेल तर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी आपल्या स्वतःच्या प्राधिकारावर थकबाकी संमत करू शकेल.

(क) पूर्ववर्ती खंडामधील उपबंधांस अधीन राहून, मुंबई नागरी सेवा नियम, १९५९ मधील नियम २२८ चे उपबंध मरण पावलेल्या निवृत्तिवेतनधारकाच्या संबंधातील देय निवृत्तिवेतनाच्या थकबाकीच्या प्रदानास लागू होतील.

~~टीप.~~—मुंबई नागरी सेवा नियमातील नियम २२८ मध्ये उल्लेखिलेले क्षतिपूर्ण बंधपत्र हे, मरण पावलेल्या निवृत्तिवेतनधारकाच्या संबंधातील देय निवृत्तिवेतनाच्या थकबाकीच्या प्रदानास लागू होईल.

टीप.—मुंबई नागरी सेवा नियमावलीतील नियम २२८ मध्ये उल्लेखिलेले क्षतिपूर्ति बंधपत्र हे नमुना .... मध्ये असू शकेल.

(२) मरण पावलेल्या निवृत्तिवेतनधारकाचा वारस म्हणून हक्क सांगणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीने, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचा निवृत्तिवेतनधारकाचा भाग किंवा जर निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश देण्यात आला नसेल तर, ज्या आदेशाद्वारे निवृत्तिवेतनाची मंजुरी निवृत्तिवेतनधारकास किंवा त्याच्या वारसास कळवण्यात आली असेल त्या आदेशाची एक प्रत सादर करण्यास भाग पाडण्यात येईल.

(३) निवृत्तिवेतनाच्या थकबाकीच्या प्रदानानंतर निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचे दोन्ही भाग, संवितरण अधिकाऱ्याने निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूच्या माहितीसह मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे परत केले पाहिजे.

मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे पाठवावयाची प्रतिवेदने

९४. प्रत्येक निवृत्तिवेतन संवितरण अधिकाऱ्याने निवृत्तिवेतने न केल्याच्या प्रकरणांचे विवरण दर सहा महिन्यांनी मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे सादर केले पाहिजे. हे विवरण दोन भागात तयार करण्यात येईल, एका भागात ज्यांनी तीन वर्षेपर्यंत निवृत्तिवेतने घेतलेली नाहीत अशा सर्व निवृत्तिवेतनधारकांची नावे दर्शविण्यात येतील आणि दुसऱ्या भागात, ज्यानी एक वर्षाहून अधिक कालपर्यंत निवृत्तिवेतने घेतलेली नाहीत अशा पूर्वीच्या भागात समाविष्ट असलेल्याखेरीज इतर निवृत्तिवेतनधारकांची नावे दर्शविण्यात येतील. निवृत्तिवेतन न घेण्याचे कारण जर माहीत असेल तर प्रत्येक नावासमोर ते लिहिण्यात आले पाहिजे.

ज्यांची नावे वरील विवरणाच्या भाग एकमध्ये समाविष्ट करण्यात आली आहेत अशा सर्व निवृत्तिवेतनधारकांच्या, तसेच ज्यांच्या बाबतीत निवृत्तिवेतनधारकाच्या मृत्यूनंतर एक वर्षाच्या आत देय निवृत्तिवेतनांच्या थकबाकीचा दावा सांगण्यात आला नसेल अशा मरण पावलेल्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या, बाबतीत, निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशांचे संवितरकाचे भाग विवरणासह मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडे परत पाठविण्यात येतील. दर महिन्याच्या निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाच्या फायली तपासून संवितरण अधिकारी अशी प्रकरणे वेगळी काढील.

विशेष वार्षिक चौकशी

९५. मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, ह्या ज्यांचे वय त्याने ठेवलेल्या अभिलेखावरून ७० वर्षाहून अधिक असेल अशा प्रत्येक संवितरण कार्यालयातून निवृत्तिवेतन दिले जाणाऱ्या निवृत्तिवेतनधारकांच्या याद्या दरवर्षी १५ नोव्हेंबरला तयार करील आणि अशा याद्या विशेष चौकशीद्वारे निवृत्तिवेतनधारक हयात असल्याची चाचणी घेण्याकरिता संबंधित संवितरण अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात येतील. संवितरण अधिकारी, अशा निवृत्तिवेतनधारकांना ओळखीकरिता आपल्यापुढे जातीने हजर राहण्यास भाग पाडील. तथापि जर अशा वेळी कोणत्याही निवृत्तिवेतनधारकास, विशेषत: तो जर अपंग किंवा रुग्ण असेल किंवा आडवळणाच्या ठिकाणी राहत असेल तर, त्यास गैरवाजवी प्रमाणात कष्ट सोसावे लागण्याचा संभव असेल तर त्याला त्या निवृत्तिवेतनधारकाचे राहण्याचे ठिकाण ज्या राजपत्रित दर्जाच्या पोलीस अधिकाऱ्याच्या अधिकारक्षेत्रात येत असेल त्या पोलीस अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र मागवता येईल परंतु त्या प्रमाणपत्रात निवृत्तिवेतनधारक हयात असल्याची योग्य चौकशी केल्यानंतरच ते देण्यात आले असे नमूद केले असेल तरच ते स्वीकारण्यात येईल. त्याऐवजी निवृत्तिवेतनधारकाने तशी इच्छा व्यक्त केली असेल तर मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याला स्वत: निवृत्तिवेतनधारकाविषयी विशेष चौकशी करून कळवण्याकरिता जिल्हा पोलीस अधीक्षकाकडे संदर्भ पाठवता येईल.

संकीर्ण प्रदाने

महसुलाचा परतावा

९६. फक्त मागणी करण्यात आल्यानंतर आणि समुचित प्राधिकार पत्र प्रस्तुत केल्यावर त्या रकमा स्वीकारण्याचा हक्क असलेल्या व्यक्तीने पावती दिल्यानंतरच महसुलाचे परदावे काढता येतील. विभागीय अधिकाऱ्याने दिलेल्या पावतीवर ते कोणत्याही कारणाने काढता किंवा मागणी करण्यात येईपर्यंत लेख्याच्या महवालात दाखल करता येणार नाहीत. प्रत्येक परतावा विभागीय लेख्यामध्ये मूळजमा रकमेसमोर किंवा मिळालेल्या पैशाची जेथे तपशीलवार नोंद केली जाते, अशा इतर अभिलेखामध्ये नोंदण्यात येईल आणि अशी नोंद केल्याचे प्रमाणपत्र परताव्यासाठी दिलेल्या सर्व प्रमाणकांवर नमूद केले पाहिजे.

(१) महसुलाच्या परताव्यापोटी पैसे काढण्याची बिले नमुना, एपीपी १६ मध्ये तयार करण्यात येतील. ज्याने मूळ रक्कम स्वीकारली असेल तो अधिकारी नमुन्याचे स्तंभ १ ते ५ भरील आणि तळाशी असलेल्या

प्रमाणपत्रावर सही करील तसेच मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/गट विकास अधिकारी स्तंभ ४ व ५ मधील तपशीलाद्वारे जमा रकमा पडताळून पाहील आणि तसे केल्याचे निदर्शक म्हणून स्तंभ ६ मध्ये आपली सही करील.

(२) अशा परताव्यांची रक्कम खुद्द रक्कम घेणाऱ्यास परत करण्यात येईल किंवा प्रदानाची रक्कम घेण्याकरिता त्याने यथोचितरित्या प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीस देता येईल, परंतु परतावा प्रमाणकाच्या तळाशी असलेल्या पावतीवर स्वत: रक्कम परत घेणारानेच सही केलेली असली पाहिजे. ज्या बाबतीत अंतर्भूत असलेली रक्कम १०० रुपयांपेक्षा अधिक नसेल, त्याबाबतीत जमा झालेल्या महसुलाच्या परताव्यांना पुढील उपबंध लागू होतील :—

(एक) संबंधित विभागीय अधिकाऱ्याने संमत केलेला परतावा आदेश मिळाल्यावर, मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याला/गट विकास अधिकाऱ्याला त्याच्या स्वेच्छानिर्णयानेनुसार, पुढील प्रमाणे नोटीस काढता येईल :—

(अ) ज्या व्यक्तीला परत रक्कम करावयाची आहे त्या व्यक्तीला जिल्हा परिषद/पंचायत समिती कार्यालयामध्ये परताव्याची रक्कम घेण्याकरिता बोलावण्याबाबतची नोटीस आणि

(ब) बोलावण्यात आल्यानंतर एक महिन्याच्या किंवा आवश्यक वाटेल तेवढ्या दीर्घ कालावधीच्या आत येण्यास कसूर करण्यात आल्यास परताव्याची रक्कम डाक मनिऑर्डरने आदात्याला त्याच्याच खर्चाने पाठविण्यात येईल. अशी सूचना देण्यात येणारी नोटीस.

(दोन) जेव्हा एखादा आदाता जिल्हा परिषदा/पंचायत समिती कार्यालयात जातीने उपस्थित राहील तेव्हा मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने/ गट विकास अधिकाऱ्याने परताव्याच्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यात आदात्याकडून अपरिहार्य विलंब होत नाही यावर लक्ष ठेवले पाहिजे. जो त्यानंतर आदात्याला स्वत: किंवा त्याने यथोचितरित्या प्राधिकृत केलेल्या अभिकर्त्यामार्फत किंवा त्याच्या स्वत:च्या खर्चाने मनिऑर्डरने परताव्याची रक्कम घेता येईल.

(तीन) आदात्याने यथोचितरित्या सही केलेली मनिऑर्डरची पावती मिळाल्यावर ती, परतावा प्रमाणकास जोडण्यात येईल आणि त्याच प्रमाणकामध्ये परताव्याची पूर्ण रक्कम आणि मनीऑर्डर कमिशनकरिता त्यातून वजा केलेली रक्कम स्पष्टपणे दर्शविण्यात येईल. त्यानंतर नेहमीच्या पद्धतीने प्रमाणक निकालात काढण्यात येईल. मनिऑर्डरच्या पावतीसह असलेले असे प्रमाणक हे त्यात, नोंदलेल्या परताव्याच्या पूर्ण रकमेची, वैध पावती असल्याचे समजण्यात येईल.

सहाय्यक अनुदाने, अंशदाने इ०

९७. सहायक अनुदाने, अंशदाने इ० ची बिले, नमुना एपीपी १७ मध्ये सादर करण्यात येतील. प्रदान मंजूर करणारे आदेश प्रत्येक प्रकरणात उद्धृत केले पाहिजेत. कोणत्याही प्रकरणात मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने अन्यथा आदेश दिला नसेल तर बिले, अनुदानग्रहीकडून तयार करण्यात येतील आणि तो त्या बिलाबद्दल जामीन राहील. आणि त्या बिलावर मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याची किंवा या बाबतीत त्याच्याकडून नामनिर्देशित करण्यात येईल अशा इतर अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी किंवा प्रतिस्वाक्षरी असल्याशिवाय त्या बिलाची रक्कम दिली जाणार नाही.

बांधकाम विभागात सहायक, अनुदाने आकस्मिक म्हणून एका बिलातच समाविष्ट करण्यात येतील. परंतु बिलाच्या गोषवाऱ्यात प्रत्येक एकूण रकमा वेगळ्या दर्शविल्या पाहिजेत.

९८. शैक्षणिक शिष्यवृत्त्या, पाठ्यवेतने इ० ची बिले नमुना एपीपी १८ मध्ये सादर करण्यात येतील. खाजगी व्यवस्थापनाखालील संस्थांच्या प्रदानांच्या बाबतीत अशी बिले संबंधित संस्थांच्या प्राधिकाऱ्यांकडून तयार करण्यात येतील आणि ते त्या बिलाबद्दल जामीन राहतील आणि ती परिषद शिक्षण अधिकाऱ्याकडून प्रतिस्वाक्षरित करण्यात येतील. प्रदान मंजूर करणारे आदेश प्रत्येक प्रकरणात उद्धृत केले पाहिजेत. जर शिष्यवृत्त्या पाठ्यवेतने इ०च्या प्रदानांशी कोणत्याही शर्ती संलग्न असतील. विहित शर्ती परिपूर्ण करण्यात आल्या असल्याबद्दल, प्रति स्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याची खात्री झाली असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र बिलासोबत असले पाहिजे.

१९. पूर, चक्रीवादळ, भूकंप किंवा इतर कारणांमुळे आकस्मिक हानी, इ० झालेल्या जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना द्यावयाची नुकसान भरपाई सर्वसाधारण वेतन बिलाच्या नमुन्यात काढता येईल आणि ती बिलात नोंदलेल्या मंजुरीच्या प्राधिकारावर मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडून किंवा गट विकास अधिकाऱ्याकडून देता येईल.

परिशिष्ट पाच

गट लेखे

[नियम ६६(२) पहा]

१. पंचायत समिती कार्यालयात होणाऱ्या वित्तीय व्यवहारांचे पुढील प्रमाण तीन प्रकार आहेत :—

(१) सरकारी व्यवहार ;

(२) गट अनुदानांच्या नावे खर्ची टाकण्यास योग्य असे पंचायत समितीचे व्यवहार ;

(३) जिल्हा परिषदेकडून कार्यकारी अभिकरण म्हणून पंचायत समितीकडे सोपविण्यात आलेल्या कार्यांच्या संबंधातील जिल्हा परिषदेचे व्यवहार

म्हणून, लेख्यांचे स्थूलमानाने दोन विभाग पडतील :—

(अ) सरकारी खर्च; आणि

(ब) जिल्हा निधीतून भागविण्यात आलेला खर्च. जिल्हानिधीस केलेला खर्च पुन्हा दोन प्रकारांत विभागला जाईल :—

(एक) गट अनुदानाशी संबंधित असलेले व्यवहार ; आणि

(दोन) जिल्हा परिषदेशी संबंधित असलेले व्यवहार.

२. सरकारी व्यवहारांचा जेथवर संबंध असेल तेथवर ते, सरकारकडून विहित करण्यात आलेल्या लेखा पुस्तके, नमुने इत्यादींच्या वगळया संचात नमूद करण्यात आले पाहिजेत या व्यवहारांशी संबंधित पसा कोषागारामधून काढण्यात आला पाहिजे आणि तो जिल्हा निधीशी संबंधित पैशापसून वेगळा ठेवण्यात आला पाहिजे.

३. जिल्हा निधीशी संबंधित व्यवहार मग ते व्यवहार गट अनुदानामधून झालेले असोत किंवा इतर मार्गाने झालेले असोत पार पाडण्याकरिता जिल्हा परिषद ही, "जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्यामधील भरणा लेखा" या भरणा शीर्षाखाली जिल्हा परिषद चे खर्च खाती टाकील असे नियमित धनादेश किंवा खातेबदल पतपत्रे काढून. पंचायत समितीच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या सहकारी बँकेमार्फत पंचायत समितीला समुचित रोख रक्कम नेमून देईल. धनादेश किंवा खातेबदल पतपत्रे मिळाल्यावर, पंचायत समिती त्यांची नोंद रोख पुस्तकात "जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्यामधील भरणा लेखा" हे जमा शीर्ष सुरू करून त्यात करील आणि गट विकास अधिकाऱ्याच्या बँकेतील खात्यात धनादेश जमा करण्याबाबत कार्यवाही करील. गट अनुदानामधून करावयाच्या व्यवहाराच्या संबंधातील आणि जिल्हा परिषदेशी संबंधित व्यवहारांच्या संबंधातील हिशेब गट विकास अधिकारी वेगवेगळे संकलित करील. असे करताना एका विशिष्ट महिन्याकरिता जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागाकडून हस्तांतरित करण्यात आलेले गट अनुदान दर्शविणारा भरण्याचा भाग, "पंधरा महाराष्ट्र "जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ अन्वये शासनाकडून (मिळालेली अनुदान (दहा) "गट अनुदाने" या शीर्षाखाली पंचायत समिती (गट अनुदाने) लेख्यांमध्ये जमा म्हणून दर्शविण्यात येईल. आणि जिल्हा परिषदेच्या व्यवहारांच्या लेख्यांमध्ये "पंधरा—महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ अन्वये शासनाकडून मिळालेली अनुदाने/(दहा) गट अनुदाने वजा पंचायत समित्यांकडे हस्तांतरित केलेली रक्कम" या वजा शीर्षाखाली तेवढ्याच रकमेची वजा नोंद करण्यात येईल. यामुळे लेख्यांचा मेळ बसू शकेल त्यानंतर गट विकास अधिकाऱ्याने सर्व प्रमाणके, चलान संकलनपत्रे नमुना २० इत्यादिसह जिल्हा परिषद व्यवहारांचा संकलित हिशेब, नियमांमध्ये विहित केल्याप्रमाणे पाठवला पाहिजे. गट लेख्यांसंबंधीच्या व्यवहारांच्या बाबतीत प्रमाणके वित्त विभागाकडे पाठविण्याची आवश्यकता नाही. परंतु केवळ नमुना २० आणि नमुना २० मधील संकलन, इत्यादी गट विकास अधिकाऱ्याने पाठविले पाहिजे.

(४) गट अनुदानामधून हाती घ्यावयाचे कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना यांच्या बाबतीत, त्यांच्या अंदाजित आवर्ती व अनावर्ती खर्चामध्ये कलम १२५ चे पोट-कलम (२) च्या प्रयोजनाकरिता त्याच्या अंमलबजावणीत कोणताही कर्मचारीवर्ग अंतर्भूत असल्यास त्या कर्मचारीवर्गाच्या खर्चाचा समावेश होणार नाही. परंतु कर्मचारीवर्गासाठी जिल्हा परिषदेकडून आधीच तरतूद करण्यात आली असली पाहिजे.

परिशिष्ट सहा

आस्थापनेची वेतन बिले तयार करणे

[नियम २३५ (२) पहा]

सर्व आहरण अधिकाऱ्यांनी पुढील अनुदेशांचे काळजीपूर्वक पालन केले पाहिजे :—

१. मासिक वेतन बिलांमध्ये, महिन्यात प्रत्यक्षपणे कामावर असलेल्या सर्व कर्मचारीवर्गाची नावे किंवा संख्या असली पाहिजे. वेतनश्रेणी आणि त्यांची मंजुरी यानुसार नावे ज्येष्ठता क्रमाने लावण्यात आली पाहिजेत. प्रत्येक श्रेणीशी संबंधित असलेल्या नोंदी नमूद केल्यानंतर, कागदावर आडवी लाल शाईची खूण आली पाहिजे आणि त्याखाली वेगवेगळया स्तंभांची बेरीज शाईने लिहिली पाहिजे. बिलातील सर्व बाबींकरिता बिलाच्या तळाशी तशाच बेरजा दाखविल्या पाहिजेत.

प्रत्येक विभागाच्या वरच्या बाजूला किंवा सुरुवातीस, समयश्रेणी किंवा यथास्थिती, नियत वेतन आणि मंजूर केलेल्या पदांची संख्या स्पष्टपणे दर्शविली पाहिजे आणि पदांच्या संख्येतील नंतर होणारा प्रत्येक बदल, संबंधित आदेशाचा उल्लेख करुन योग्य क्षेत्याद्वारे स्पष्ट केला पाहिजे.

कायम पदे धारण करणाऱ्या व्यक्तींची नावे, त्या व्यक्ती कामावर असल्यामुळे किंवा रजेवर असल्यामुळे किंवा अन्यथा अनुपस्थित असल्या तरीही, ज्येष्ठता क्रमाने नोंदली पाहिजेत आणि कोणतीही पदे रिकामी असल्यास, ती त्यानंतर समुचित विभागात दाखविण्यात आली पाहिजेत.

२. (अ) कायम आणि स्थानापन्न वेतन, रजावेतन आणि भत्ते, हे वेतन बिलाच्या नमुन्यातील शीर्षकांखाली समुचित स्तंभात दाखविण्यात आले पाहिजेत. विशेष वेतन किंवा वैयक्तिक वेतन, कोणतेही असल्यास, ते संबंधित स्तंभात दाखविण्यात आले पाहिजे. आणि बिलाच्या "शेरा" या स्तंभात वेतनाचे स्वरुप दर्शविणाऱ्या "मार्गदर्शक" अक्षरांसह वेगवेगळया करण्यात आल्या पाहिजेत. जिल्हा परिषदेचा कर्मचारी ज्या विभागात स्थानापन्न म्हणून काम करीत असेल आणि त्याची बदली झाल्यानंतर त्याच्या पदग्रहण अवधीच्या वेतनाची नोंद ज्या विभागात "शेरा" या स्तंभात पदग्रहण अवधी आणि पदग्रहण अवधीचे वेतन इत्यादिंचा तपशील स्पष्टपणे नोंदून घेतली जात असेल त्या विभागाशी संबंधित असलेल्या बिलाच्या समुचित भागातील "स्थानापन्न वेतन" यासाठी असलेल्या स्तंभात केवळ कायम वेतनाच्या भरीला मिळणारी रक्कम नव्हे तर पूर्ण स्थानापन्न वेतन दर्शविले पाहिजे.

(ब) तहकूब करण्यात आलेली रक्कम लाल शाईने समुचित स्तंभात नोंदण्यात आली पाहिजे आणि एकूण बेरजेतून ती वजा करण्यात आली पाहिजे. बिले तयार करण्याच्या वेळी रजा वेतनाचे दर माहीत नसल्यास ते रजा वेतन पदधारकाने अन्यथा ज्या दराने वेतन घेतले असते त्या वेतनाच्या दराने रजा वेतनाच्या स्तंभात लाल शाईने नोंदले पाहिजे आणि बेरीज करताना ते हिशेबात घेऊ नये.

(क) ज्या महिन्यात वाढवलेले वेतन प्रथमच काढण्यात आले असेल त्या महिन्याच्या वर्ग तीन आस्थापनेच्या वेतन बिलाला न चुकता वेतनवृद्धि प्रमाणपत्र जोडले पाहिजे. जर वेतनवृद्धी ही स्थानापन्न सेवेच्या खंडित कालावधीकरिता असेल आणि तिची पूर्व लेखापरीक्षा होणे आवश्यक असेल, तर मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याकडून वेतनवृद्धी तपासून घेऊन ती स्वीकृत करुन घेण्यासाठी वेळीच उपाय योजण्यात आले पाहिजेत आणि केवळ यथोचितरीत्या पडताळणी केलेले प्रमाणपत्र त्या अधिकाऱ्याकडून परत मिळाल्यानंतरच वाढीव दराने वेतन काढण्यात येईल. जेव्हा मागणी केलेल्या वेतनवृद्धीमुळे जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांचे वेतन दक्षता रोधाच्या वर जात असेल तेव्हां, त्याच्या पुष्टयर्थ जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याला दक्षता रोध पार करण्याची संमती देण्यात आली आहे अशा आशयाचे प्रमाणपत्र देण्यात आले पाहिजे. जर उच्च शैक्षणिक अर्हतांच्या कारणांवरुन वेतनातील कोणतीही वाढ मंजूर करण्यात आली असेल तर ततसंबंधीच्या आदेशाचा संदर्भ नमूद करुन ती वाढ

"शेरा" स्तंभात दाखल केली पाहिजे. जर कोणत्याही विशेष आदेशामुळे वेतनात वाढ किंवा घट झाली असेल तर, ज्या पहिल्या बिलामध्ये तो आदेश अंमलात आणला गेला असेल त्या बिलासोबत आदेशाची एक प्रत न चुकता जोडली पाहिजे.

(ड) रजेमुळे किंवा इतर कारणाने रिकाम्या जागांसमोरील स्थानापन्न पदधारकांची नावे, बिलाच्या समुचित उप विभागात संबंधित पदांच्या खालीच दाखविली पाहिजेत. जर पदधारकाला देण्याचे मान्य केलेले स्थानापन्न वेतन तो ज्या समयश्रेणीत स्थानापन्न म्हणून काम करीत असेल त्या समयश्रेणीच्या किमान वेतनापेक्षा अधिक असेल तर, त्याची कारणे उदाहरणार्थ एक किंवा अधिक वेतनवृद्धी उपार्जित झाल्यामुळे दिली पाहिजेत (ज्या वेतन बिलाला संबंधित वेतनवृद्धी प्रमाणपत्र जोडलेले असेल त्या वेतन बिलाचा संदर्भ दिला पाहिजे).

(इ) जर वेतन व भत्ते आणि रजावेतन महिन्याच्या काही भागाकरिताच काढण्यात आले असेल तर त्याची कारणे दिली पाहिजेत आणि इतर कार्यालयांमधून बदलून आलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत आदेशांच्या प्रती जोडल्या पाहिजेत.

(फ) अनुपस्थित कर्मचाऱ्याचे रजावेतन जर सरासरी वेतनावर आधारलेले असेल तर ज्या वेतन बिलात रजावेतन प्रथमच काढण्यात आले असेल त्या वेतन बिलाला रजावेतनाचे विवरणपत्र न चुकता जोडले पाहिजे आणि नंतरच्या ज्या बिलांमध्ये त्याच रजेच्या कालावधीचे रजावेतन काढण्यात आले असेल त्या नंतरच्या बिलांमध्ये त्या बिलाचा संदर्भ दिला पाहिजे.

३. सर्व पूरक भत्ते, यासाठी असलेल्या स्तंभामध्ये दाखविले पाहिजेत. परंतु प्रत्येक भत्याची रक्कम, भत्याचे स्वरुप दर्शविणाऱ्या मार्गदर्शक अक्षरासह पृथकपणे दाखविली पाहिजे. पूरक भत्ता, महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, अतिकालिक भत्ता आणि कोणताही असल्यास कायम प्रवासभत्ता वगैरे भत्ते काढण्याकरिता शासनाचे नियम व आदेश यांद्वारे आवश्यक असलेली प्रमाणपत्रे, आहरण अधिकाऱ्यांनी यथोचितरीत्या सही केलेल्या बिलाला जोडली पाहिजेत.

४. निधी विषयीच्या सर्व वजातींच्या पुष्ट्यर्थ, पूर्ण माहिती असलेल्या अनुसूच्या न चुकता बिलाला जोडल्या पाहिजेत आणि या वजातींच्या संबधातील कोणतीही असल्यास, विशेष वैशिष्ट्ये, अनुसूचीच्या "शेरा" या स्तंभात स्पष्ट केली पाहिजेत. आयकराची वजात जेथे स्पष्टपणे करणे आवश्यक आहे तेथे आयकराची वजात वगळता कामा नये.

५. कायम आणि तात्पुरत्या कर्मचारीवर्गाची वेतन बिले, न चुकता स्वतंत्रपणे तयार केली पाहिजेत आणि तात्पुरत्या कर्मचारीवर्गाच्या बाबतीत, सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या चालू आदेशांचा क्रमांक व तारीख, वेतन बिलाच्या संबंधित भागात नमूद केली पाहिजे. विशिष्ट आदेशान्वये मंजूर केलेल्या कर्मचारीवर्गाकरिता वेगळे वेतन बिल तयार करणे आवश्यक असणार नाही आणि वेगवेगळ्या आदेशान्वये मंजूर केलेल्या अस्थायी आस्थापना, एकाच मासिक बिलात समाविष्ट करता येतील. परंतु प्रत्येक आदेशाद्वारे विनियमित केलेला कर्मचारीवर्ग असेल त्या बिलात सुस्पष्टपणे आणि स्वतंत्रपणे दाखविला पाहिजे ज्यामध्ये मागणीची रक्कम एकतर रोखून धरल्याचे किंवा वगळल्याचे दर्शविण्यात आले असेल अशा मासिक बिलाचा संदर्भ पूरक बिलांमध्ये नेहमी समाविष्ट असला पाहिजे. मागणीची रक्कम वगळण्यात आल्याच्या बाबतीत, पूरक मागणीचे समर्थन करणारी परिस्थिती, सक्षम प्राधिकाऱ्याचा कोणताही आदेश असल्यास त्यासह नमूद केली पाहिजे. स्थानापन्न वेतन, रजेचे स्वरुप इ. ज्या संबंधातील मूळ आदेशांतील कोणत्याही बदलामुळे जर एखादी पूरक रकमेची मागणी करण्यात आली असेल तर, संबंधित आदेशांच्या प्रती बिलाला जोडल्या पाहिजेत. रकमेची मागणी सादर करण्यास झालेल्या विलंबाची कारणेसुद्धा बिलाबरोबर सादर केली पाहिजेत. एक वर्षापेक्षा अधिक जुन्या असलेल्या थकबाकीच्या मागणीचे परिनिरीक्षण करण्याकरिता सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजुरीसुद्धा त्या बिलाबरोबर पाठविली पाहिजे. पूरक बिलांवर पुढील प्रमाणपत्रेसुद्धा पृष्ठांकित केली पाहिजेत :—

"(एक) या मागणीची रक्कम पूर्वी काढण्यात व चुकती करण्यात आलेली नाही.

(दोन) मूळ बिलांच्या कार्यालयीन प्रतीमध्ये थकबाकीच्या मागणीची नोंद करण्यात आली आहे".

ज्यांची नावे वेतन बिलात नमूद करणे आवश्यक नसेल अशा व्यक्तींच्या संबंधातील रकमांच्या मागण्यासुद्धा प्रत्येक भागाच्या वर दाखविण्यात येणाऱ्या वेतनाच्या निरनिराळ्या दरांच्या अनुसार त्या त्या भागात तयार करण्यात आल्या पाहिजेत. निरनिराळ्या भागांमध्ये (एक) कामावर असलेल्या कर्मचाऱ्यांची व अनुपस्थितांची

संख्या व त्यांचे वेतन व भत्ते यांचे दर, (दोन) स्थानापन्न पदधारकांची संख्या आणि त्यांचे वेतन व भत्ते इ. चे दर या गोष्टी असल्या पाहिजेत. निधीप्रीत्यर्थ वजातींच्या पुष्टयर्थ असलेल्या अनुसूच्या, जर अशा वजाती बिलात केलेल्या असतील तर अशा बिलांनासुद्धा जोडल्या पाहिजेत. अशा जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या पूरक रकमांच्या मागण्यांच्या संबंधात, आहरण अधिकाऱ्याने मूळ बिलाच्या कार्यालयीन प्रतीमध्ये थकबाकीच्या मागण्या नमूद केलेल्या आहेत असे बिलावर प्रमाणित करून, त्याबरोबरच न चुकता पुढील प्रमाणपत्र पृष्ठांकित केले पाहिजे :—

"प्रमाणित करण्यात येत आहे की, या बिलात काढलेली वेतनवृद्धी (किंवा भत्ता) पूर्वी काढली आणि चुकती केली नव्हती आणि माझी अशी खात्री झाली आहे की, प्रस्तुत रकमेची मागणी खरीखुरी आहे आणि ती स्वीकृत करून घेतली पाहिजे."

बिलासोबतची सर्व विवरणपत्रे व अनुसूच्या यावर आहरण अधिकाऱ्याने यथोचितरीत्या स्वाक्षरी केली पाहिजे किंवा त्यांचे साक्षांकन केले पाहिजे. प्रत्येक बिलावर, बिलाच्या दर्शनी पृष्ठावर वरच्या कोपऱ्यावर उजव्या बाजूस "जिल्हा परिषद" आणि "पंचायत समिती" असे ठळकपणे लिहिले पाहिजे आणि अचूक वर्गीकरण म्हणजेच लेख्याचे प्रधानशीर्ष, गौण उपशीर्ष आणि तपशीलवार शीर्ष नेहमी दाखविले पाहिज. नोंदीबिलात दाखविलेल्या वजातीशी तंतोतंत जुळणाऱ्या आहेत आणि स्थूल रकमेतून बिलाच्या एकूण वजातीच्या रकमा वजा केल्यास उरलेली रक्कम बिलाच्या निव्वळ रकमेइतकीच होते किंवा काय हेही पाहिले पाहिजे. जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या आगाऊ रकमांच्या, उदाहरणार्थ सणांसाठी आगाऊ रकमांच्या वेतन इ. च्या आगाऊ रकमा इ.च्या संबंधात प्रमाणक क्रमांक महिना, लेख्याचे प्रमुख शीर्ष आणि ज्यामध्ये मूळ आगाऊ रकमा काढण्यात आल्या होत्या त्या पंचायत समितीचे आणि जिल्हा परिषदेचे नाव दर्शविले पाहिजे. सणांच्या आगाऊ रकमेबाबत जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याचे नाव, प्रमाणक क्रमांक आणि अग्रिमाची रक्कम, बिलात वसूल केलेली रक्कम आणि वसूल करावयाची शिल्लक दर्शविणारी वेगळी अनुसूची ज्यामध्ये वसूली करण्यात आली असेल अशा बिलाला जोडली पाहिजे.

६. (अ) पुढील प्रकरणांमध्ये, जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याच्या पहिल्या वेतन बिलाला पुढील नमुन्यातील प्रमाणपत्र जोडले पाहिजे :—

(एक) ज्याबाबतीत प्रत्यक्ष सेवा प्रवेशाद्वारे नेमणुका करण्यात आल्या असतील आणि (दोन) ज्या पदांवर पदोन्नतीदेण्याकरिता विनिर्दिष्ट शैक्षणिक अर्हता विहित करण्यात आल्या असतील त्या पदावर पदोन्नतीद्वारे नेमणुका करण्यात आल्या असतील त्याबाबतीत :—

"प्रमाणित करण्यात येत आहे की, ... पदासाठी नियुक्त करण्यात आलेले श्री. .... यांनी त्या पदाकरिता विहित केलेल्या आवश्यक शैक्षणिक अर्हता धारण केल्या आहेत. याबद्दल माझी खात्री झाली आहे." जेव्हा, ज्या पदासाठी पदोन्नतीकरिता कोणतीही शैक्षणिक अर्हता विहित केलेली नाही अशा पदावर पदोन्नतीद्वारे नेमणुका करण्यात आल्या असतील तेव्हा, पहिल्या वेतन बिलांबरोबर पुढील नमुन्यातील प्रमाणपत्रक जोडले पाहिजे :—

"प्रमाणित करण्यात येते की, श्री .... यांची .... या पदावर पदोन्नतीव्दारे नेमणूक करण्यात आली आहे आणि अशा पदोन्नतीकरिता कोणत्याही शैक्षणिक अर्हता विहित केलेल्या नाहीत."

वरील प्रमाणपत्रे मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने किंवा याबाबतीत मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडून प्राधिकृत करण्यात येईल अशा कोणत्याही अधिकाऱ्याने दिली पाहिजेत.

(ब) जेव्हा प्रत्यक्ष सेवाप्रवेशाद्वारे नवीन नेमणूक करण्यात येईल तेव्हा संबंधित प्राधिकाऱ्याने, ज्यामध्ये संबंधित व्यक्तीचे वेतन प्रथमच काढण्यात आले असेल अशा वेतन बिलाला, पुढील नमुन्यांपैकी समुचित असेल अशा एका नमुन्यातील प्रमाणपत्र जोडले पाहिजे :—

"प्रमाणित करण्यात येत आहे की, ... पदावर नियुक्त झालेले श्री./श्रीमती/कुमारी .... हे त्या पदाकरिता विहित केलेल्या वयोमर्यादेसंबंधातील शर्त पूर्ण करतात याबद्दल माझी खात्री झाली आहे."

"प्रमाणित करण्यात येत आहे की, ... यांच्या संमतीने विहित वयोमर्यादा शिथिल करून श्री./श्रीमती/कुमारी .... यांची ...... या पदावर नियुक्ती करण्यात आली आहे."

अपवादात्मक परिस्थितीत, ज्याबाबतीत वयाधिक व्यक्ती, तिच्या नियुक्तीला मान्यता मिळेल या प्रत्याशेने नियुक्त करण्यात आली असेल त्याबाबतीत, संबंधित नियुक्ति प्राधिकाऱ्याने, आवश्यक मान्यता मिळेपर्यन्त अशा व्यक्तीच्या प्रत्येक वेतन बिलावर पुढील प्रमाणपत्र लिहिले पाहिजे :—

"प्रमाणित करण्यात येत आहे की, विहित वयोमर्यादा शिथिल करून श्री/श्रीमती/कुमारी .... यांची .... या पदावर नियुक्ती करण्यात आली आहे आणि आवश्यक त्या मंजुरीकरिता सक्षम प्राधिकाऱ्याला पत्र पाठविण्यात आले आहे."

(क) जेव्हा एखादा सेवानिवृत्त शासकीय/जिल्हा परिषद कर्मचारी पुन्हा नोकरीवर नियुक्त केला असेल तेव्हा ज्या रीतीने त्याच्या पुन:सेवायोजनातील त्याचे प्रारंभीचे वेतन निश्चित करण्यात आले असेल ती रीत वेतन बिलाच्या "शेरा" या स्तंभात नमूद केली पाहिजे. प्रत्येक प्रकरणात काढण्यात आलेल्या निवृत्तिवेतनाची रक्कम आणि निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचा क्रमांकही दर्शविण्यात आला पाहिजे. जर निवृत्तिवेतन आस्थगित ठेवण्यात आले असेल तर तशा आशयाची समुचित टीप वेतन बिलावरील त्याच्या नावासमोर लिहिता येईल.

परिशिष्ट सात

एक. मुंबई आणि औरंगाबाद विभागातील शिक्षकांचे वेतन भत्ते यांच्या प्रदानाची कार्यपद्धती

शिक्षकांचे वेतन व भत्ते यांच्या प्रदानाच्या बाबतीत पुढील कार्यपद्धती स्वीकारण्यात येईल :—

(एक प्रत्येक शाळेच्या मुख्याध्यापकाने नमुना परिशिष्ट १९ मध्ये (प्रादेशिक भाषेत शाळेच्या वेतन बिलाच्या दोन प्रती तयार केल्या पाहिजेत आणि त्या प्रत्येक महिन्याच्या २० तारखेस तालुका अध्यापकाकडे पाठवल्या पाहिजेत. तालुक्यातील सर्व शाळांची बिले गोळा केल्यानंतर तालुका अध्यापक प्रत्येक महिन्याच्या २३ तारखेस बिले परिषद शिक्षण लधिकाऱ्याकडे अग्रेषित करील. परिषद शिक्षण अधिकारी, आपल्या स्वत:च्या आदेशाद्वारे तसेच रजा, दंड आणि इतर बाबी यांच्या संबंधी इतर जिल्हा परिषद प्राधिकाऱ्याकडून काढण्यात आलेल्या आदेशांद्वारे आवश्यक ठरतील अशा दुरुस्त्या, त्या बिलांमध्ये करील. तालुका अध्यापकाकडे २० तारखेस वेतन बिले पाठविल्यानंतर कर्मचारीवर्गाच्या संबंधात किंवा इतर कोणत्याही बाबीच्या संबंधात झालेले बदल मुख्याध्यापकाने परिषद शिक्षण अधिकाऱ्यास तावडतोब परस्पर कळविले पाहिजेत.

(दोन) या सर्व बिलावरून, तालुका आणि शाळा यांच्या वर्णक्रमानुसार नमुना परिशिष्ट १९१ मध्ये परिषद शिक्षण अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात एक एकत्रीकृत बिल तयार करण्यात येईल. एकत्रिकृत बिल परिषद शिक्षण अधिकाऱ्याकडून प्रदानासाठी मंजूर करण्यात येईल आणि तपासणी, प्रदान व धनादेश देणे इत्यादीसाठी ते वित्त विभागाकडे पाठविण्यात येईल.

(तीन) परिच्छेद (एक) अन्वये सुधारल्याप्रमाणे तालुक्यातील शाळांच्या बिलाच्या प्रतीसोबत धनादेश, संबंधित महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी किंवा तत्पूर्वी त्या त्या तालुका अध्यापकांकडे अग्रेषित करण्यात येतील. तालुका अध्यापक धनादेश मिळाल्याच्या दिवशीच किंवा पुढील कामाच्या दिवशी धनादेश वटवील आणि नंतरच्या महिन्याच्या पहिल्या किंवा दुसऱ्या दिवसापासून म्हणजेच ज्या महिन्याच्या (वेतनाच्या) प्रदान करावयाचे असेल त्या महिन्याच्या नंतरच्या महिन्यात शिक्षकांच्या वेतनाच्या संवितरणास प्रारंभ करील. परिषद शिक्षण अधिकाऱ्यास मिळवावयाच्या विशेष परिस्थितीत असेल ते खेरीजकरून, वेतनाचे संवितरण एक आठवड्याच्या आत केले पाहिजे. अशा विशेष परिस्थितीतही ते वाटप महिन्याच्या १० तारखेच्या नंतर विलंबित केले जाणार नाही.

(चार) परिच्छेद (तीन) अन्वये तालुका अध्यापकाकडून मिळालेल्या बिलाच्या प्रतीवर वेतन घेणाऱ्याची सही मिळविली पाहिजे. सर्व प्रदाने पूर्ण केल्यावर ते बिल तालुका अध्यापकाकडून, नमुना परिशिष्ट २० मधील मासिक ताळेबंदासह परिषद शिक्षण अधिकाऱ्याकडे परत पाठवण्यात आले पाहिजे.

(पाच) सर्व प्रकरणांमध्ये योग्य वेतन घेणाऱ्यांच्या पावत्या मिळविलेल्या आहेत हे पाहण्यासाठी आणि ताळेबंदात संवितरित म्हणून दाखविण्यात आलेल्या रकमेचा सर्व बिलावर प्रत्यक्ष भरलेल्या रकमेशी मेळ बसतो आहे हे पाहण्यासाठी, परिषद शिक्षण अधिकाऱ्यान अशा रीतीने परत केलेल्या बिलांचे परि-निरीक्षण केले पाहिजे.

तालुका अध्यापकांच्या लेख्यांचे विनियमन करण्यासाठी अनुदेश

१. (१) जमा.—तालुका लेख्याची जमा बाजू—

(एक) तालुका अध्यापकांना, जिल्हा परिषदेकडून संवितरणाकरिता मिळालेल्या,

(दोन) फी, लिलाव, विक्रीचे उत्पन्न आणि इतर किरकोळ जमा यांच्यामुळे जिल्हा निधीत रकमा जमा करण्याकरिता शाळा अध्यापक आणि इतरांकडून मिळालेल्या आणि

(तीन) जिल्हा निधीत पुन्हा जमा करण्याकरिता शाळा अध्यापकांकडून परत करण्यात आलेल्या संवितरित न झालेल्या,

या सर्व रकमांची मिळून बनलेली असेल.

(२) प्रदाने—

(एक) जिल्हा परिषदेकडून मिळालेल्या रकमांमधून संवितरित केलेल्या सर्व रकमा.

(दोन) खंड (अ) च्या बाबी (दोन) व (तीन) यामधून जिल्हा निधीत जमा करण्याकरिता कोषागारात भरण्यात आलेल्या रकमा.

टीप.—तालुका अध्यापकांकडील रकमा, या प्रयोजनाकरिता जिल्हा परिषदेकडून मान्यता दिलेल्या स्थानिक बँकेत किंवा बँकेची सोय उपलब्ध नसेल तर कोषागारात ठेवण्यात येतील.

२. तालुका अध्यापकांकडून पुढील लेखा अभिलेख ठेवण्यात येतील :—

(एक) दैनिक पुस्तक .. .. (नमुना ता. अ. क्र. एक).

(दोन) तालुका अध्यापक आणि तालुका चपराशी यांच्यामधील संवितरण नोंदवही. (नमुना ता. अ. क्र. दोन).

(तीन) तालुका चपराशाकडून करण्यात आलेल्या संवितरणांची नोंदवही .. (नमुना ता. अ. क्र. तीन).

(चार) ताळेबंद .. .. (नमुना ता. अ. क्र. चार).

(पाच) शाळा अध्यापकांचे चलान .. .. .. (नमुना ता. अ. क्र. पाच).

(सहा) तालुका अधिकाऱ्याचे चलान .. .. (नमुना ता. अ. क्र. सहा).

(२) आपल्या लेख्याचे लेखन करताना तालुका अध्यापकांकडून पुढील अनुदेशांचे पालन करण्यात येईल :—

दैनिक पुस्तक

(अ) जमेची बाजू—

(एक) जिल्हा परिषदांकडून किंवा इतर साधनांद्वारे तालुका अध्यापकाला बँक धनादेश किंवा धनाकर्ष, कोषागार रोख आदेश, मनिऑर्डर किंवा रोख रक्कम यांच्या स्वरूपात मिळालेल्या सर्व रकमा तात्काळ व त्यातून काहीही राखून न ठेवता, दैनिक पुस्तकातील जमेच्या बाजूस हिशेबी आणण्यात येतील.

(दोन) तालुका अध्यापक, त्याला मिळालेल्या प्रत्येक रकमेकरिता, त्या प्रयोजनाकरिता त्याला देण्यात आलेल्या पावती पुस्तकामधून नमुना १० मधील वेगळी पावती देईल आणि पावतीच्या दुसऱ्या प्रती रक्कम देणाऱ्या पक्षकाराकडे पाठवील.

(तीन) तालुका अध्यापक, संवितरणाकरिता जिल्हा परिषदेकडून मिळालेल्या सर्व रकमा स्थानिक बँकेत किंवा कोषागारात ताबडतोब जमा करील.

(ब) प्रदानाची बाजू---

(एक) तालुका लेख्यामधील सर्व संवितरणे, तालुका चपराशामार्फत किंवा जिल्हा परिषदेकडून किंवा मुंबई प्राथमिक शिक्षण नियम, १९४९ अन्वये प्राधिकृत करण्यात आलेल्या इतर व्यक्तींमार्फत करण्यात येतील.

(दोन) तालुका चपराशाला देण्यात आलेल्या रकमा आगाऊ रकमा म्हणून दैनिक पुस्तकात नोंदण्यात येतील.

(तीन) तालुका चपराशाला, तालुका अध्यापकाच्या प्रत्यक्ष देखरेखीखाली वाटप करण्यात येणार असेल त्याखेरीज व तेही त्याच्या स्वतःच्या वैयक्तिक जबाबदारीवर, त्याच्या तारणाच्या रकमेपेक्षा अधिक रक्कम संवितरणाकरिता देण्यात येणार नाही.

(चार) तालुका चपराशाला देण्यात आलेली रक्कम, तालुका अध्यापक आणि तालुका चपराशी यांच्यामधील व्यवहारांच्या नोंदवहीत (नमुना ता. अ. क्रमांक दोन) नोंदण्यात येईल आणि तालुका चपराशाची संवितरण नोंदवही तालुका नमुना क्रमांक तीनमध्ये असेल.

(पाच) तालुका अध्यापक, प्रत्येक संवितरणाच्या लगेच नंतर तालुका मुख्यालयाकडे तालुका चपराशी परत आल्यानंतर, त्याच्याकडून हिशेब घेईल आणि तालुका चपराशाची संवितरण नोंद वही (नमुना ता. अ. क्रमांक तीन) तपासणे आणि प्रदानांच्या सर्व पावत्या काळजीपूर्वक तपासणे, हे तालुका अध्यापकाचे पहिले कर्तव्य असेल. तालुका चपराशाकडून देण्यांत आलेला हिशेब नंतर तालुका नमुना क्रमांक दोनमध्ये नोंदण्यात येईल.

(सहा) तालुका चपराशाकडून परत करण्यात आलेली रक्कम कोणतीही असल्यास, ती तालुका अध्यापकाकडून प्रत्यक्षपणे रोख घेण्यात येईल आणि ती ताबडतोब बँकेत जमा करण्यात येईल.

(सात) तालुका चपराशाला पूर्वी देण्यात आलेल्या रकमेचा पूर्ण हिशेब त्याने दिल्याशिवाय त्याला नवीन रक्कम संवितरणाकरिता देण्यात येणार नाही.

(आठ) तालुका चपराशाकडून करण्यात आलेल्या संवितरणाची एकूण रक्कम व शिल्लक रक्कम कोणतीही असल्यास, ती तालुका चपराशाकडून परत करण्यात आलेली आगाऊ रक्कम म्हणून दैनिक पुस्तकात दाखविण्यात येईल.

(नऊ) तालुका चपराशाकडून करण्यात आलेली सर्व संवितरणे, तालुका नमुना क्रमांक तीन मधील त्याच्या नोंदवहीत दाखवल्याप्रमाणे प्रदान म्हणून दैनिक पुस्तकात दाखविण्यात येतील.

(दहा) शाळांची फी किंवा इतर सर्व जमा रकमा तालुका चपराशाकडून कमी रक्कम प्रदान करून किंवा अन्य प्रकारे वसूल केल्या असतील तर त्या दैनिक पुस्तकामध्ये त्या त्या व्यवहारांच्या तारखांना जमेच्या बाजूस दाखविण्यात येतील.

(अकरा) जिल्हा निधीत जमा करण्याकरिता मिळालेल्या शाळांच्या फीच्या आणि इतर सर्व रकमा, प्रत्येक महिन्याच्या २५ तारखेपेक्षा उशीरा नसलेल्या तारखेस जमा करण्यात येतील.

(बारा) तातडीच्या प्रयोजनांकरिता आणि जेव्हा तालुका चपराशी मुख्यालयाच्या ठिकाणी नसेल तेव्हा, तालुका अध्यापकसुद्धा रकमा चुकत्या करील आणि तो त्याची स्वतःची संवितरण नोंदवही ठेवील आणि व्यवहार जसजसे होतील तसतसे दैनिक पुस्तकात त्यांची नोंद करील.

३. शिल्लक---

व्यवहाराच्या प्रत्येक दिवशी सर्व जमा व प्रदाने यांच्या बेरजा करण्यात येतील आणि त्या दिवशीची शिल्लक काढण्यात येईल आणि बँक किंवा कोषागाराचे पास बुक यांच्याशी त्या रकमेचा मेळ घालण्यात येईल आणि फरक पडत असल्यास, त्याचा मेळ घालण्यात येईल.

४. प्रत्येक ताळेबंदाकरिता व्यवहारांचे गोषवारे.—महिन्याचे वेतन संवितरित झाल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर तालुका अध्यापक प्रथम, दैनिक पुस्तकातच महिन्याच्या ताळेबंदाच्या व्यवहारांचे गोषवारे तयार करील.

५. ताळेबंद —

(अ) प्रत्येक महिन्याच्या २५ तारखेस, तालुका मास्तर मागील ताळेबंदाकरिता दैनिक पुस्तक बंद केल्याच्या लगत नंतरच्या दिवसापासूनच्या सर्व जमा व देण्यात आलेल्या रकमांच्या बेरजा करील,

(ब) जमा व देण्यात आलेल्या रकमांच्या नोंदी आणि जिल्हा निधीशी संबंधित नसलेल्या रकमा, एकूण बेरजातून वजा करण्यात येतील आणि जिल्हा निधीमुळे जमा व देण्यात आलेल्या रकमांची निव्वळ बेरीज, वजा केलेल्या रकमांच्या तपशिलासह, एकूण बेरजांच्या खाली स्वतंत्रपणे दाखविण्यात येईल,

(क) दैनिक पुस्तकातील निव्वळ बेरजा, ताळेबंदात दाखवावयाच्या जमा व नोंदण्यात आलेल्या रकमांच्या बेरजांशी आणि वरील पोट-नियम (४) प्रमाणे तयार करण्यात आलेल्या दैनिक पुस्तकातील गोषवाऱ्यांशी तंतोतंत जुळतील,

(ड) ताळेबंदात दाखविण्यात आलेली शिल्लक, त्या दिवशी दैनिक पुस्तकात दाखविण्यात आलेल्या शिल्लकेशी तंतोतंत जुळती असेल, आणि तालुका अध्यापक, "········ ते ········ पर्यंतच्या ताळेबंदात दाखविण्यात आलेले हिशेब. दैनिक पुस्तकात वरील कालावधीकरिता दाखविण्यात आलेल्या व्यवहारांशी तंतोतंत जुळत आहेत आणि त्यात दाखविलेली अखेरची शिल्लक दैनिक पुस्तकात आणि ताळेबंद बंद केल्याच्या तारखेस बँकेच्या किंवा कोषागाराच्या पास-बुकात दाखविलेल्या शिलकेशी जुळत आहे". अशा आशयाचे प्रमाणपत्र, ताळेबंदावर नोंदील. ताळेबंदाच्या कालावधीकरिता दैनिक पुस्तक बंद करण्यात येईल, तेव्हा तालुका अध्यापकाने तशाच आशयाचे प्रमाणपत्र दैनिक पुस्तकावरही नमूद केले पाहिजे.

दोन. नागपूर विभागातील प्राथमिक शाळा शिक्षकांच्या वेतनाच्या संवितरणाच्या संबंधातील कार्यपद्धती

शाळा अध्यापकांचे वेतन मनिऑर्डरने पाठविण्यात येईल आणि वेतन बिलांची एकूण रक्कम अधिक मनिऑर्डर कमिशन एवढ्या रकमेचा धनादेश, शिक्षण अधिकाऱ्यांच्या नावाने काढण्यात येईल. धनादेशात, प्रत्येक मनिऑर्डरवर आकारण्यायोग्य कमिशनचा अंतर्भाव असेल आणि ही कमिशनची एकूण रक्कम जिल्हा परिषदेचा आकस्मिक खर्च म्हणून समजण्यात येईल. प्रत्येक शाळेला देय असलेल्या रकमेचे वेगवेगळ्या मनिऑर्डरी, शिक्षण अधिकाऱ्याच्या कार्यालयात तयार करण्यात येतील. प्रत्येक मनिऑर्डर, संबंधित शाळेच्या मुख्याध्यापकाच्या नावाने पाठविण्यात आली पाहिजे. शाळा आस्थापनेच्या प्रत्येक सदस्याला द्यावयाच्या रकमांचा तपशील, मनिऑर्डरच्या कुपनवर नमूद करण्यात येईल किंवा त्याची वेगळी यादी डाकेने पाठविण्यात येईल. मनिऑर्डर व त्यावरील कमिशन यांचे वेगवेगळे तपशील दाखविणाऱ्या चलानाबरोबर धनादेश नंतर, पुढील रीतीने यथोचितरीत्या पृष्ठांकित करून, कोषागाराकडे किंवा उप-कोषागाराकडे पाठविण्यात येईल.

"डाक कार्यालयाच्या खात्यात खातेबदलाने जमा करून रक्कम मिळाली."

शिक्षण अधिकारी.

"डाक कार्यालय खात्यात" खातेबदलाने जमा करून अशा रीतीने मिळालेल्या रकमेची पोच देणारे चलान, मनिऑर्डरसह महिन्याच्या ७ व्या दिवसानंतर नसेल अशा तारखेस संबंधित पोस्ट मास्तरकडे पाठविण्यात येईल. मनिऑर्डर शाळेत पोचेल तेव्हा, मुख्याध्यापक, संपूर्ण रक्कम घेईल आणि पोच-पावतीवर सही करील. कुपनात दिलेल्या तपशिलानुसार पैशाचे वितरण करण्यास तो जबाबदार असेल. प्रत्येक आदात्याने, कुपनवर किंवा वेगळ्या यादीत त्याच्या नावासमोर नमूद केलेली रक्कम मिळाल्याबद्दल स्वाक्षरी केली पाहिजे आणि सर्वांची सही झाल्यावर, ते कुपन किंवा ती यादी, त्वरित, जिल्हा परिषदेच्या कार्यालयाकडे परत पाठविण्यात आली पाहिजे. (३) १२ स्तंभ असलेली (प्रत्येक महिन्याकरिता एक याप्रमाणे) वेतनप्राप्ती नोंदवही नमुना परिशिष्ट २१ मध्ये ठेवण्यात येईल ; त्यामध्ये मनिऑर्डर मिळाल्याच्या पावत्या व अध्यापकांची पोच असलेली कुपने, संबंधित महिन्यांसमोर समुचित स्तंभात चिकटविण्यात येतील.

डाक प्राधिकाऱ्यांकडे व्यवस्था करुन, पोस्ट मास्तर, पैसे देण्यात न आलेल्या सर्व मनिऑर्डरींसाठी शाळा आस्थापनांच्या नावे धनादेश काढील. धनादेशाच्या मागच्या बाजूस, आदात्याचे नाव इत्यादी तपशील असेल, आणि तो, पैसे देण्यात आलेल्या मनिऑर्डरींसह कोषागाराकडे पाठविण्यात येईल. कोषागार अधिकारी, धनादेशाची रक्कम जमा करील आणि आदेशांपासून कुपने वेगळी करून ती, परिषद शिक्षण अधिकाऱ्याला नंतरच्या कोणत्याही मागण्यांच्या संबंधात कुपनांवरून तपासणी करणे शक्य व्हावे म्हणून परिषद शिक्षण अधिकाऱ्याकडे पाठवील. अशा परताव्यांचा तपशीलसुद्धा ज्या अधिकाऱ्यांचे वेतन व भत्ते त्यांस ते न देता परत पाठविण्यात आले असतील अशा अधिकाऱ्यांच्या नावांसमोर, वेतनप्राप्ती नोंदवहीत नोंदण्यात येईल.

मनिऑर्डरची रक्कम घेण्यात आली असेल आणि मुख्याध्यापकाकडून केवळ अंशतः रक्कम संवितरित करण्यात आली असेल अशा बाबतीत उरलेली रक्कम मनिऑर्डर कमिशन वजा करून कोषागार अधिकाऱ्याच्या नावे नवीन मनिऑर्डर करून परत करण्यात येईल. परंतु पैसे परिषद शिक्षण अधिकाऱ्याकडे जमा ठेवावयाचे आहेत असे कुपनवर दर्शविण्यात आले पाहिजे.

परिशिष्ठ आठ

क्रमांक झेडपीआर.१०६२/३०८६४-पी.—महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ (सन १९६२ चा महाराष्ट्र पाचवा याचे कलम २७४, पोट-कलम (२), खंड (वीस) व कलम १२४, पोट-कलमे (१) आणि (२) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या आणि या बाबतीत महाराष्ट्र शासनास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करुन, महाराष्ट्र शासन, याद्वारे पुढील नियम करीत आहे ; हे नियम, उक्त कलम २७४ चे पोट-कलम (३) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे पूर्वी प्रसिद्ध करण्यात आले होते, ते नियम असे :—

१. संक्षिप्त नाव.—या नियमांना महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (पंचायत समिती व ग्रामपंचायत यांच्या अभिकरणामार्फत बांधकामे व विकास योजना पार पाडणे व त्यांचे परिरक्षण) नियम, १९६४ असे म्हणता येईल.

भाग एक

पंचायत समिती किंवा पंचायत यांच्या अभिकरणामार्फत जिल्हा परिषदेची बांधकामे व विकास योजना यांची अंमलबजावणी.

२. जिल्हा परिषदेने, आपल्या क्षेत्रातील पंचायत समितीकडे बांधकामे व विकास योजना सोपविणे.—एखाद्या गटामध्ये असलेली किंवा गटामध्ये संपूर्णपणे अंमलात असलेली (गट अनुदानामधून हाती घेतलेली कामे खेरीज करुन) सर्व बांधकामे किंवा विकास योजना, या भागातील नियमांच्या उपबंधांना अधीन राहून, अंमलबजावणीसाठी व परिरक्षणाकरिता जिल्हा परिषदेकडून पंचायत समितीकडे सोपविण्यात येतील.

३. पंचायतीकडे सोपवावयाची बांधकामे व विकास योजना.—(१) नियम २ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, या नियमांना जोडलेल्या अनसूचित येतील अशी, नियम २ अन्वये अंमलबजावणी व परिरक्षण याकरिता, पंचायत समितीकडे सोपविण्यात आली असतील अशी बांधकामे व विकास योजना, या भागातील नियमांच्या उपबंधास अधीन राहून, अंमलबजावणी व परिरक्षण याकरिता म्हणून पंचायत समितीकडून पंचायतीकडे सोपविण्यात येतील.

(२) उक्त अनुसूचीत येणार नाहीत अशी, नियम २ अन्वये अंमलबजावणी व परिरक्षण याकरिता, पंचायत समितीकडे सोपविण्यात आलेली बांधकामे व विकास योजनासुद्धा जिल्हा परिषदेकडून वेळोवेळी देण्यात येतील अशा निदेशास अधीन राहून, पंचायत समितीकडून पंचायतीकडे सोपविली जाऊ शकतील.

(३) पुढील बांधकामे व विकास योजना पंचायतीकडे सोपविण्यात येणार नाहीत :—

(एक) ज्यांच्या अंमलबजावणीमध्ये सर्वसाधारण तांत्रिक ज्ञानापेक्षा अधिक तांत्रिक ज्ञान आवश्यक असेल असे बांधकाम किंवा विकास योजना ;

(दोन) जे बांधकाम किंवा जी विकास योजना पंचायत समितीच्या मते पंचायतींच्या अधिकारितेतील दोन किंवा अधिक क्षेत्रांतील रहिवाशांच्या समान हिताचे असेल, असे बांधकाम किंवा अशी विकास योजना ;

(तीन) २०,००० रुपयांपेक्षा अधिक वित्तीय खर्चाचा समावेश असलेले बांधकाम किंवा विकास योजना ;

(चार) ज्या क्षेत्रावर पंचायतीची अधिकारिता नसेल अशा क्षेत्रात जे बांधकाम असेल किंवा जी विकास योजना अंमलात आणली जात असेल असे बांधकाम किंवा अशी विकास योजना.

(४) एखादे बांधकाम किंवा एखादी विकास योजना, पोट-नियम (३) चा खंड (एक) किंवा (दोन) खाली मोडते किंवा नाही या प्रश्नाचा जिल्हा परिषदेकडून निर्णय करण्यात येईल. आणि त्या बाबतीतील जिल्हा परिषदेचा निर्णय अंतिम असेल.

४. **बांधकामे आणि विकास योजना, अंमलबजावणी आणि परिरक्षण याकरिता पंचायत समितीकडे सोपविण्यापूर्वी अनुसरावयाची कार्यपद्धती.**—कलम १२५, पोट-कलम (१) च्या उपबंधानुसार अंमलबजावणी-करिता मंजूर करण्यात आले नसेल असे कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना ही अंमलबजावणी व परि-रक्षण याकरिता, पंचायत समितीकडे सोपविण्यात येणार नाही.

५. **जिल्हा परिषदेने पंचायत समितीला आणि पंचायतीला आवश्यक निधी व कर्मचारीवर्ग उपलब्ध करून देणे.**—अंमलबजावणी व परिरक्षण याकरिता कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना जिल्हा परिषदेकडून पंचायत समितीकडे किंवा पंचायतीकडे सोपविण्यात येईल त्याबाबतीत, जिल्हा परिषद, जिल्हा परिषदेकडून ठरविण्यात येईल त्याप्रमाणे असे बांधकाम किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी व परिरक्षण याकरिता (बांधकामे किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी व परिरक्षण करताना केलेला कोणताही अतिरिक्त प्रशासनिक खर्च केलेला असल्यास, तो, धरून) आवश्यक तो निधी आणि कर्मचारीवर्ग पंचायत समितीला किंवा यथास्थिती पंचायतीला उपलब्ध करून देईल.

६. **अंमलबजावणीची रीत.**—पंचायत समिती किंवा पंचायत, जिल्हा परिषदेकडून याबाबतीत ठरविण्यात येईल त्याप्रमाणे असे बांधकाम किंवा विकास योजना यांची एकतर कंत्राटदारामार्फत किंवा विभागाद्वारे अंमल-बजावणी करील.

७. **कंत्राट मान्य करण्याचा प्राधिकार.**—कंत्राटदारामार्फत अंमलबजावणी करून घ्यावयाचे कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना ही कलम १२६, पोट-कलम (१) मध्ये उल्लेखित समुचित प्राधिकाऱ्याकडून असे कंत्राट मान्य करण्यात आल्याखेरीज, कंत्राटदाराकडे सोपविण्यात येणार नाही.

८. **अंमलबजावणी इत्यादींकरिता जबाबदार असलेले प्राधिकरण.**—कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना यांच्या योग्य अंमलबजावणीकरिता किंवा परिरक्षणाकरिता, पंचायत समिती किंवा यथास्थिती, पंचायत, जबाबदार असेल.

९. **नकाशे आणि अंदाज इत्यादींपासून पंचायत समितीने विचलित न होणे.**—कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण करताना, पंचायत समिती किंवा यथास्थिती पंचायत, जिल्हा परिषदेकडून किंवा तिच्या कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून मंजूर करण्यात आलेल्या उक्त बांधकामाचे किंवा विकास योजनेचे नकाशे व अंदाज यापासून किंवा एखादे नमुन्याचे संकल्पचित्र असल्यास त्यापासून जिल्हा परिषदेच्या किंवा यथास्थिति तिच्या कोणत्याही सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या पूर्व मंजुरीशिवाय, विचलित होणार नाही.

१०. **पंचायत समितीला किंवा पंचायतीला तांत्रिक मार्गदर्शन.**—संबंधित जिल्हा परिषद, पंचायत समितीकडे किंवा पंचायतीकडे सोपविण्यात आलेले बांधकाम किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण याकरिता, त्या पंचायत समितीला किंवा पंचायतीला आवश्यक आणि पुरेसे असेल असे, तांत्रिक मार्गदर्शन करील.

११. **निरीक्षणाची शक्ती.**—जिल्हा परिषदेचा अध्यक्ष, स्थायी समितीचा सभापती किंवा जिल्हा परिषदेच्या संबंधित विषय समितीचा सभापती किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने सामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारे प्राधिकृत केलेला जिल्हा परिषदेचा कोणताही अधिकारी किंवा कलम १२७ अन्वये राज्य शासनाकडून प्राधिकृत करण्यात आलेला कोणताही अधिकारी, किंवा व्यक्ती यांना, वेळोवेळी, बांधकामे किंवा विकास योजना यांचे निरीक्षण करण्याची शक्ती असेल.

१२. **निरीक्षण टिप्पणीचे पालन.**—अध्यक्ष, स्थायी समितीचा सभापती किंवा विषय समितीचा सभापती किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा, नियम ११ मध्ये उल्लेखिलेला अधिकारी किंवा व्यक्ती, यांनी काढलेल्या निरीक्षण टिप्पणीचे, पंचायत समितीकडून किंवा यथास्थिति पंचायतीकडून आणि तिच्या निदेशनाखाली काम करणाऱ्या व्यक्तींकडून त्वरेने पालन करण्यात येईल.

१३. **कामाच्या प्रगतीचे अहवाल सादर करणे.**—बांधकामे किंवा विकास योजना यांवरील खर्चासह बांधकामाची किंवा योजनेची प्रगती दर्शविणारे अहवाल किंवा प्रत्येक बाबतीत मुख्य कार्यकारी अधिकारी विनिर्दिष्ट करील अशा कालांतराने, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडून मागविण्यात येईल असा कोणताही इतर अहवाल किंवा माहिती, पंचायत समिती, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे आणि पंचायत, गट विकास अधिकाऱ्यामार्फत मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे, पाठवील.

भाग दोन

पंचायतींच्या अभिकरणामार्फत पंचायत समित्यांची बांधकामे आणि विकास योजना यांची अंमलबजावणी

१४. **पंचायत समितीने विनिर्दिष्ट बांधकामे किंवा विकास योजना आपल्या क्षेत्रातील पंचायतीकडे सोपविणे.**—या नियमांना जोडलेल्या अनुसूचीमध्ये विनिर्दिष्ट विषयांशी संबंधित गट अनुदानातून पंचायत समितीने अंमलबजावणी करण्याचे ठरविलेल्या आणि पंचायतीच्या क्षेत्रात किंवा अधिकारितेत संपूर्णत: असलेली किंवा चालू असलेली सर्व बांधकामे किंवा विकास योजना, या भागातील नियमांच्या उपबंधाना अधीन राहून, प्रत्येक बाबतीत पंचायत समितीकडून निर्धारित करण्यात येतील अशा अटींवर आणि शर्तींवर, अंमलबजावणी व परिरक्षण यांकरिता, पंचायत समितीकडून पंचायतीकडे सोपविण्यात येतील.

स्पष्टीकरण.—पंचायत समितीच्या मते, अशा रीतीने सोपविलेले कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना जर पंचायतीच्या अधिकारितेतील दोन किंवा अधिक क्षेत्रांतील रहिवाशांच्या समान हिताचीच असेल, परंतु, त्याच्या एखाद्या भागाची क्षेत्राप्रमाणे निरनिराळ्या बाबींमध्ये सोईस्करपणे विभागणी करता येत असेल (अशा प्रत्येक क्षेत्रात स्वतंत्रपणे अशा बाबींची अंमलबजावणी करणे शक्य असेल) तर, या नियमाच्या प्रयोजनाकरिता, अशी प्रत्येक बाब, संबंधित पंचायतीच्या क्षेत्रामध्ये असलेले एकेक बांधकाम किंवा विकास योजना म्हणून समजण्यात येईल.

१५. **पंचायतीकडे सोपवावयाची म्हणून विनिर्दिष्ट करण्यात आलेली बांधकामे किंवा विकास योजना खेरीजकरून इतर बांधकामे किंवा विकास योजना.**—(१) (नियम १४ मध्ये ज्यांचा उल्लेख करण्यात आला त्याखेरीज इतर) कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना, अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण यांकरिता, पंचायत समितीकडून पंचायतीकडे सोपविले जाऊ शकेल :

परंतु, पुढील बांधकामे किंवा विकास योजना, पंचायतीकडे अंमलबजावणीकरिता सोपविण्यात येणार नाहीत :—

(एक) ज्यांच्या अंमलबजावणीमध्ये सर्वसाधारण तांत्रिक ज्ञानापेक्षा अधिक तांत्रिक ज्ञानाची गरज असेल असे बांधकाम किंवा विकास योजना ;

(दोन) पंचायत समितीच्या मते, जे बांधकाम किंवा विकास योजना, पंचायतीच्या अधिकारितेतील दोन किंवा अधिक क्षेत्रांतील रहिवाशांच्या समान हिताची असेल असे बांधकाम, किंवा विकास योजना ;

(तीन) २०,००० रुपयांपेक्षा अधिक वित्तीय खर्चाचा समावेश असेल असे बांधकाम किंवा विकास योजना ;

(चार) ज्या क्षेत्रावर कोणत्याही पंचायतीची अधिकारिता नसेल अशा क्षेत्रात असलेले किंवा अशा क्षेत्रात चालू असलेले बांधकाम किंवा विकास योजना.

(२) पोट-नियम (१) च्या खंड (एक) किंवा (दोन) खाली एखादे बांधकाम, किंवा विकास योजना मोडते किंवा नाही ह्या प्रश्नाचा पंचायत समितीकडून निर्णय करण्यात येईल आणि त्याबाबतीतील पंचायत समितीचा निर्णय अंतिम असेल.

१६. **अंमलबजावणी आणि परिरक्षण यांकरिता बांधकामे आणि विकास योजना पंचायतीकडे सोपविण्यापूर्वी, अनुसरावयाची कार्यपद्धति.**—ज्या बांधकामाच्या किंवा विकास योजनेच्या अंमलबजावणीस कलम १२५ पोट-कलम (२) च्या उपबंधानुसार मंजुरी देण्यात आलेली नाही असे कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना अंमलबजावणी व परिरक्षण यांकरिता, पंचायतीकडे सोपविण्यात येणार नाही.

१७. **पंचायत समितीने पंचायतीला आवश्यक तो निधी व कर्मचारीवर्ग उपलब्ध करून देणे.**—कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना, अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण यांकरिता पंचायत समितीकडून पंचायतीकडे सोपविण्यात येईल त्याबाबतीत, पंचायत समिती, पंचायत समितीकडून ठरविण्यात येईल त्याप्रमाणे असे बांधकाम किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण यांकरिता, (बांधकामे किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण करताना केलेला, कोणताही अतिरिक्त प्रशासनिक खर्च झाला असल्यास तो धरुन) आवश्यक तो निधी आणि कर्मचारीवर्ग पंचायतीला उपलब्ध करून देईल.

१८. **पंचायतीला तांत्रिक मार्गदर्शन.**—संबंधित पंचायत समिती पंचायतीकडे सोपविलेले बांधकाम किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण यांकरिता त्या पंचायतीला आवश्यक आणि पुरेसे असेल असे तांत्रिक मार्गदर्शन पंचायतीला नेहमी करील.

१९. **अंमलबजावणीची रीत.**—पंचायत त्याबाबतीत पंचायत समिती जसे ठरावील त्याप्रमाणे असे बांधकाम किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी एकतर कंत्राटदारामार्फत किंवा विभागाद्वारे करील.

२०. **कंत्राट मान्य करणारे प्राधिकारी.**—कंत्राटदारामार्फत अंमलबजावणी करून घ्यावयाचे बांधकाम किंवा विकास योजना, कलम १२६, पोट-कलम (२) मध्ये उल्लेखिलेल्या समुचित प्राधिकाऱ्यांकडून असे कंत्राट मान्य करण्यात आले नसेल तर, कंत्राटदाराकडे सोपविण्यात येणार नाही.

२१. **अंमलबजावणी इत्यादींकरिता जबाबदार असलेले प्राधिकरण.**—कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना यांची यथोचित अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण याकरिता पंचायत जबाबदार असेल.

२२. **नकाशे व योजना यापासून पंचायतीने विचलित न होणे.**—कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण करताना, पंचायतीने, पंचायत समितीने किंवा तिच्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांपैकी कोणत्याही अधिकाऱ्याने तिचे मंजूर केलेले नकाशे, व अंदाज यापासून किंवा नमुन्याच्या संकल्पचित्रापासून पंचायत समितीच्या किंवा यथास्थिती तिच्या सक्षम प्राधिकाऱ्यांपैकी कोणत्याही प्राधिकाऱ्याच्या पूर्व मंजुरीशिवाय, विचलित होता कामा नये.

२३. **निरीक्षणाची शक्ती.**—पंचायत समितीचा सभापती किंवा उप-सभापती किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा गट विकास अधिकारी किंवा मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याच्या किंवा गट विकास अधिकाऱ्याच्या सामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारे प्राधिकृत करण्यात आलेला कोणताही अधिकारी किंवा कलम १२७ अन्वये राज्य शासनाकडून प्राधिकृत करण्यात आलेला कोणताही अधिकारी किंवा व्यक्ती, यांना, बांधकामाचे किंवा विकास योजनेचे वेळोवेळी, निरीक्षण करण्याची शक्ती असेल.

२४. **निरीक्षण टिप्पणीचे अनुपालन करणे.**—पंचायत समितीच्या सभापतीकडून किंवा उप-सभापतीकडून, मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडून किंवा गट विकास अधिकाऱ्याकडून किंवा नियम २३ मध्ये उल्लेखिलेल्या अधिकाऱ्याकडून किंवा व्यक्तीकडून काढण्यात आलेल्या निरीक्षण टिप्पणीचे पंचायतीकडून आणि तिच्या निदेशनाखाली काम करणाऱ्या व्यक्तींकडून तत्परतेने पालन करण्यात येईल.

२५. कामाच्या प्रगतीसंबंधीचे अहवाल सादर करणे.—पंचायत, बांधकामे किंवा विकास योजना यांवरील खर्च धरून त्यांची प्रगती दर्शविणारे अहवाल आणि प्रत्येक बाबतीत गट विकास अधिकारी विनिर्दिष्ट करील अशा कालांतराने, गट विकास अधिकाऱ्याकडून मागविण्यात येतील असे कोणतेही इतर अहवाल किंवा माहिती, गट विकास अधिकाऱ्याकडे पाठवील.

अनुसूची

(नियम ३ आणि १४ पहा)

कृषि

पीक मोहिमा.

अपायकारक वनस्पतींचे उन्मूलन.

पशुसंवर्धन

ग्राम पशुवैद्यकीय पेट्या.

ओला चारा दाबून ठेवण्याचे हवाबंद खड्डे.

सुधारित कुक्कुट वितरण.

वने

ग्रामीण जंगलांचा विकास.

समाज कल्याण

विमुक्त जातींना चरख्यांचा पुरवठा.

झुणका-भाकर कार्यक्रम.

स्त्रियांचे आणि मुलांचे कल्याण कार्यक्रम किंवा प्रकल्प.

बालवाड्यांची स्थापना व परिरक्षण.

मागास वर्गाच्या कल्याणाकरिता प्रचार आणि प्रसिद्धी कार्यक्रम हाती घेणे.

मागासवर्गीसाठी करमणुकीचे कार्यक्रम आयोजित करणे.

सामाजिक मेळे भरविणे.

मागास वर्गाकरिता संस्कार केंद्रे, सामूहिक-नि-मनोरंजन केंद्रे आणि सामूहिक सभागृहे.

विमुक्त जातींना कपडे पुरविणे.

मागास वर्गातील व्यक्तींकरिता घरांची सोय करणे.

शिक्षण

प्राथमिक शाळांची स्थापना, व्यवस्थापन आणि परिरक्षण.

प्राथमिक शाळांकरिता साधनसामग्री आणि क्रीडांगणे यांची सोय करणे.

आरोग्य

लस टोचणी.

गावांत औषधी पेट्या ठेवणे.

पिण्याच्या पाण्याच्या विहिरींची सोय करणे.

ग्रामीण स्वच्छता.

इमारती आणि दळणवळण

ग्राम मार्ग.

ग्राम उपवने.

ग्रामीण गृहनिर्माण.

प्रसिद्धी

मनोरंजनात्मक कार्यामार्फत प्रसिद्धी.

सामूहिक विकास

स्थानिक विकास कामांचे कार्यक्रम.

संकीर्ण

गरीबांकरिता स्थानिक भटक्या व्यक्तींना अनुतोष.

गरीब व्यक्तींसाठी निवाऱ्याची सोय करणे.

क्रमांक झेडपीआर्-१०६४/१३०५४-पी.—महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ (सन १९६२ चा महाराष्ट्र अधिनियम पाच) याचे कलम २७४ चे पोट-कलम (२), खंड (वीस) आणि कलम १२४ ची पोट-कलमे (१) व (२) या अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या आणि याबाबतीत शासनास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन, याद्वारे महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (पंचायत समिती आणि ग्राम-पंचायत यांच्या अभिकरणामार्फत बांधकामे आणि विकास योजना यांची अंमलबजावणी व परिरक्षण) *नियम, १९६४ यात सुधारणा करण्यासाठी पुढील नियम करीत आहे. हे नियम उक्त कलम २७४ चे पोट-कलम (३) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे आगाऊ प्रसिद्ध करण्यात आले होते :—

१. या नियमांना महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (पंचायत समिती आणि ग्राम-पंचायत यांच्या अभिकरणामार्फत बांधकामे व विकास योजना यांची अंमलबजावणी व परिरक्षण) (सुधारणा) नियम, १९६५ असे म्हणावे.

२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (पंचायत समिती व ग्राम-पंचायत यांच्या अभिकरणामार्फत बांधकामे व विकास योजना यांची अंमलबजावणी व परिरक्षण) नियम, १९६४ (यात यानंतर ज्यांचा "मुख्य नियम" असा उल्लेख करण्यात आला आहे) यातील नियम ३ मध्ये,—

(अ) पोट-नियम (२) नंतर पुढील मजकूर समाविष्ट करण्यात येईल :—

"(२) ज्या बाबतीत पोट-नियम (१) आणि (२) मध्ये उल्लेखिलेली बांधकामे किंवा विकास योजना यापैकी कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण करण्यास एखादी पंचायत आपली अनिच्छा लेखी कळवील त्याबाबतीत, पंचायत समिती,—

(अ) जिल्हा परिषदेच्या पूर्व मान्यतेने, असे कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना मुंबई ग्राम-पंचायत अधिनियम, १९५८ चे कलम ६ अन्वये प्रस्थापित केलेल्या ग्रामसभेच्या, पंचायत समितीकडून निर्धारित करण्यात येतील अशा सदस्यांची मिळून बनलेल्या तदर्थ समितीकडे किंवा कोणत्याही इतर अभिकरणाकडे सोपवील ; किंवा

(ब) त्याची अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण स्वतःच करील ;"

*हे नियम प्रथमच सुधारण्यात आले आहेत.

(ब) पोट-नियम (३) मध्ये, शेवटी पुढील जादा मजकूर दाखल करण्यात येईल :—

"परंतु, कोणत्याही प्रकरणात विद्यमान असलेली विशेष परिस्थिती लक्षात घेऊन, जिल्हा परिषद, खंड (एक) ते (चार) खाली येणारे कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना, जिने अशी बांधकामे किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण हाती घेण्याची आपली इच्छा लेखी कळविली असेल अशा पंचायतीकडे सोपविण्याचा निदेश पंचायतीस देईल."

३. मुख्य नियमांच्या नियम १४ मध्ये, शेवटी पुढील जादा मजकूर दाखल करण्यात येईल :—

"परंतु, ज्या बाबतीत कोणतेही असे बांधकाम किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण करण्यास एखादी पंचायत आपली अनिच्छा लेखी कळवील त्याबाबतीत, पंचायत समिती—

(अ) असे कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना, मुंबई ग्राम-पंचायत अधिनियम, १९५८ याचे कलम ६ अन्वये, प्रस्थापित केलेल्या ग्राम-सभेच्या याबाबतीत तिच्याकडून निर्धारित करण्यात येतील अशा सदस्यांची मिळून बनलेल्या तदर्थ समितीकडे किंवा इतर कोणत्याही अभिकरणाकडे सोपविल ; किंवा

(ब) त्याची अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण स्वतःच करील."

४. मुख्य नियमांच्या नियम १५ चा पोट-नियम (१) याच्या शेवटी पुढील जादा मजकूर दाखल करण्यात येईल :—

"आणखी असे की, कोणत्याही प्रकरणात विद्यमान असलेली विशेष परिस्थिती लक्षात घेऊन, पंचायत समिती, खंड (एक) ते (चार) खाली येणारे कोणतेही बांधकाम किंवा विकास योजना, जिने असे बांधकाम किंवा विकास योजना यांची अंमलबजावणी किंवा परिरक्षण हाती घेण्याची आपली इच्छा लेखी कळविली असेल अशा पंचायतीकडे सोपवील.".

परिशिष्ट नऊ

कर्जे

१. अधिनियमाचे कलम २६१ अन्वये जिल्हा परिषद प्राधिकाऱ्यांच्या सेवा अधिगृहीत करून, शासनाकडून जिल्हा परिषद प्राधिकाऱ्यांकडे ज्यांचे संवितरण व वसुली सोपविण्यात आली आहे अशी कर्जे धरून, —

(१) जिल्हा परिषदांकडून मिळालेली आणि मागाहून ज्यांची परतफेड करण्यात आलेली आहे अशी ; आणि

(२) जिल्हा परिषदा किंवा पंचायत समित्या यांच्याकडून देण्यात आलेली आणि नंतर त्यांच्याकडून ज्यांची वसुली करण्यात आलेली आहे अशी कर्जे.

यांचा तपशीलवार लेखा पुढील अनुदेशांनुसार ठेवण्यात येईल.

२. संहितेच्या नियम २२५ मध्ये आधीच विहित केल्याप्रमाणे, या कर्जांच्या प्राथमिक लेख्यांच्या संबंधात ठेवावयाच्या कर्ज नोंद वह्यांचे दोन स्वतंत्र संच असतील. कर्जे उभारणे किंवा स्वीकारणे या गोष्टी सर्वसाधारणपणे जिल्हा परिषदच करील म्हणून मिळालेल्या कर्जांची नमुना ८६ मधील नोंदवही, स्वतः जिल्हा परिषद कार्यालयात, अधिमानतः वित्त विभागात ठेवण्यात येईल. जिल्हा परिषदेकडून किंवा पंचायत समितीकडून संवितरित केलेल्या कर्जांच्या संबंधात नमुना ७९ मधील नोंदवही, संबंधित विभागाध्यक्ष किंवा यथास्थिति, पंचायत समिती ठेवील. कर्जाचे निरनिराळे वर्ग किंवा प्रवर्ग यासाठी, वेगवेगळी पृष्ठे ठेवण्यात येतील, आणि कोणत्याही कार्यालयातील कर्जांचे संवितरण तसेच, त्यांची वसुली यावर या नमुन्यातील नोंदवहीमार्फत नोंदण्यात व त्यावर लक्ष ठेवण्यात येईल. कर्जांच्या संवितरणाच्या नोंदवहीतील नोंदी, मंजूर केलेल्या कर्जांच्या प्रत्यक्ष

संवितरणाच्या तारखेस किंवा तत्पूर्वी पूर्ण करण्यात आल्या पाहिजेत ; आणि कर्जाच्या संबंधात पुढील गोष्टी असलेली फाईल तयार करण्यात आली पाहिजे—

योजनेचे नाव :

(१) ऋणकोचे किंवा संस्थेचे नाव व पत्ता.

(२) मंजूर केलेल्या अर्थसहाय्याची रक्कम मंजूर करणाऱ्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक, मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या पदनामासह कर्ज.

(३) कर्जाचे प्रयोजन.

(४) पूर्ण करावयाच्या शर्ती.

(५) प्रदानांचा तपशील.

(६) परतफेडीचा तपशील—

(अ) परत-फेडीची मुदत.

(ब) हप्त्यांची संख्या.

(क) प्रत्येक हप्त्याची रक्कम.

(ड) ज्या तारखेपासून पहिला हप्ता सुरु व्हावयाचा असेल तो दिनांक.

(इ) व्याजाचा दर.

(७) मंजूर केलेल्या अर्थसहाय्याची रक्कम मंजूर करणाऱ्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक, मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या पदनामासह अर्थसहाय्य.

(८) घेतलेल्या तारणाचा तपशील.

सर्व संबंधित अभिलेखांचे म्हणजेच बंधपत्रे, दस्तऐवज, मंजूरी इत्यादींचे संदर्भ या नोंदवहीत तारखांच्या क्रमाने देण्यात येतील आणि ते अभिलेख ऋणको निहाय ठेवण्यात येणाऱ्या वेगवेगळ्या फायलीमध्ये काल-क्रमानुसार फाईल करण्यात येतील. प्रत्येक फाईलला या नमुन्याच्या स्तंभ (१) मध्ये उल्लेखिण्यात येईल असा अनुक्रमांक देण्यात येईल. वेतन बिले इत्यादीमधून वजातीद्वारे एक नेहमीची बाब म्हणून दरमहा ज्यांची वसुली करण्यात येते अशा कर्जाव्यतिरिक्त, कर्जाची वसुली ठराविक मुदतीने करता येईल. आवश्यक असेल त्याप्रमाणे वसुलींची मागणी नोंदवही नमुना ९ मध्ये ठराविक मुदतीने संकलित करण्यात येईल. आणि त्यावरुन स्मरणपत्राच्या सुटया नमुन्यातील मागणीची विवरणपत्रे तयार करण्यात येतील. ही मागणीची विवरणपत्रे, गट विकास अधिकाऱ्याच्या संबंधित विभागाध्यक्षाकडून ग्रामसेवकाच्या किंवा रकमा प्रत्यक्षपणे वसूल करण्याचे काम ज्याच्याकडे सोपविण्यात आले असेल अशा कोणत्याही इतर कर्मचाऱ्याच्या हवाली करण्यात येतील. वसुली किरकोळ रोख पुस्तकात (नमुना ४ मध्ये) किंवा सोयिस्कर वाटेल त्याप्रमाणे ठोक रकमेत किंवा तप-शीलवार नमुना मधील वसुली नोंदवहीत नोंदण्यात येतील आणि वसुली, नमुना ७९ मधील नोंदवहीत वैयक्तिक ऋणकोसमोर त्याचवेळी नोंदल्या पाहिजेत.

३. संवितरित केलेली कर्जे आणि (व्याजासह) त्या संबंधात केलेल्या वसुली यांचे योग्य रीतीने वर्गी-करण करण्यात आले आहे आणि त्यांचा हिशेब ठेवण्यात आला आहे याची खात्री करुन घेण्यासाठी कर्जाचे बृहत्-पत्रक नमुना एपीपी २२ मध्ये ठेवण्यात येईल. विशिष्ट महिन्याचे हिशेब संकलित करण्याच्या वेळी हे बृहत्पत्रक, पूर्ण करण्याकरिता घेतले पाहिजे. कर्जाच्या वेगवेगळ्या प्रवर्गाकरिता वेगवेगळी पृष्ठे या बृहत्-पुस्तकात ठेवण्यात येतील. आणि या नोंदवहीतील एकूण आकड्यांची नोंद बृहत्पत्रकाच्या स्तंभ ...... मध्ये घेऊन कर्ज संवितरणाच्या नोंदवहीतून एका क्षितिज समांतर रेषेत नोंदी करण्यात येतील. त्यापुढील क्षितीज-समांतर रेषेत, लेख्यातून आढळून येणारा, संवितरित कर्जाचा संवादी आकडा नोंदण्यात येईल. या दोहोमधील अधिक किंवा यथास्थिति वजा, फरक काढण्यात यावा. संवितरणाच्या नोंदवही अनुसार असलेला कर्जाचा आकडा आणि चढता फरक पुढे चालू ठेवण्यासाठी जागा ठेवलेली असेल. प्रत्येक महिन्याच्या फरकाचे विश्लेषण करण्यात येईल आणि मासिक मेळपत्रक, नमुना एपीपी २३ मध्ये लगेच तयार करण्यात येईल. बृहत्पत्रकात करावयाच्या नोंदी तसेच, विश्लेषित चढता फरक या गोष्टी कर्ज देण्याबाबत आणि व्याजाच्या वसुलीसह त्यांच्या वसुलीबाबत अशा दोहोंकरिता करणे आवश्यक आहे. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी, हे फरक का आणि कोणत्या कारणामुळे पडतात याची नक्की माहिती होण्यासाठी फरकांचे विश्लेषण केले पाहिजे. आणि हे फरकांचा मेळ बसण्यासाठी किंवा त्यांचे समायोजन करण्यासाठी प्रभावी उपाय तात्काळ योजले पाहिजेत. म्हणजे कर्जाच्या हिशबांचा मेळ बसेल आणि/किंवा दर महिन्याला संवितरित केलेल्या निरनिराळ्या प्रवर्गातील

कर्जाविषयींची आणि कर्जाच्या तसेच, त्यावर वसूल करण्यात आलेल्या व्याजाच्या वसुलीविषयीची अचूक परिस्थिती त्यातून प्रतिबिंबित होईल. कोणत्याही वर्षाचे हिशेब अंतिमतः पूर्ण करण्यापूर्वी ,सर्व फरक अंतिमतः दूर होऊन हिशेबाच्या आकड्यांवरून व्याजासह कर्जाची परिस्थिती नेमकी कळावी हे विशेषकरून आवश्यक आहे

परिशिष्ट बहा

वैयक्तिक ठेव लेख्यानुसारच्या व्यवहारांना लागू असलेली तपशीलवार लेखा पद्धती

ज्या योजनांच्या संबंधात वैयक्तिक ठेवलेखे ठेवण्याबद्दल मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने नियम २३६ अन्वये प्राधिकार दिलेला आहे अशा योजनांचे दुय्यम लेखे पुढील अनुदेशानुसार ठेवण्यात येतील :—

१. वैयक्तिक ठेव लेख्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या नावाने बँकेचे एक स्वतंत्र खाते, मुख्य कार्यकारी अधिकारी निदेश देईल त्याप्रमाणे जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी कोषागारात उघडण्यात येईल. मिळालेले सर्व पैसे किंवा केलेली सर्व प्रदाने फक्त या खात्यातूनच करण्यात येतील. प्रकरणे २(एक) ते (तीन) मध्ये घालून दिलेली सर्वसाधारण तत्वे, या वैयक्तिक ठेव लेख्यांशी संबंधित सर्व व्यवहारांना योग्य त्या फेरफारासह लागू होतील.

२. रोख पुस्तक, धनादेश पुस्तके, चलाने, पावती पुस्तके आणि इतर सर्व दुय्यम लेखा-पुस्तके यांचे वेगळे संच ठेवण्यात आले पाहिजेत ; आणि जिल्हा परिषद/पंचायत समिती इत्यादींच्या सर्वसाधारण लेख्यां-संबंधित पुस्तकापासून या पुस्तकांचा वेगळेपणा दाखविण्यासाठी ती, विभेदक मुद्रांकाद्वारे योग्य रीतीने मुखांकित करता येतील. उदाहरणार्थ, "........योजनेकरिता........अधिकाऱ्याचा........करिता वैयक्तिक ठेव लेखा" वैयक्तिक ठेव लेख्याचा प्रभारी अधिकारी ; योजनेचे हिशेब ठेवण्याकरिता आणि निदेश देण्यात येईल अशा प्राधिकाऱ्याकडे ते पाठविण्याकरिता अंतिमरीत्या जबाबदार असेल. या प्रयोजनाकरिता तो नमुने १ ते १७, २३ ते ३४, ५८, ६८, ७५, ७६, ७७, ७८, ८०, ८१, ८२, ८९, ९२, ९३ आणि ९६ यामधील कोणताही एक किंवा सर्व लेखाविषयक अभिलेख ठेवील. मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याशी विचार-विनिमय करून वरील अभिलेखांपैकी कोणतेही अभिलेख दुरुस्त करण्याची किंवा आवश्यक असेल अशी जादा दुय्यम नोंदवही विहित करण्याची शक्तीसुद्धा मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यास प्रदान करण्यात आलेली आहे. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा आणि पंचायत समित्या लेखा संहिता.........यात अंतर्भूत असलेले अनुदेश, योग्य त्या फेरफारांसह, या सर्व लेख्यांच्या परिरक्षणास लागू होतील.

३. खात्यातून काढावयाच्या सर्व रकमा, लेख्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्यालाच केवळ काढता येतील. परंतु, अशा अधिकाऱ्यास रोख, माल किंवा मौल्यवान वस्तू त्याच्या वतीने स्वीकारण्याची शक्ती प्रदान करण्यात येईल अशा इतर अधिकाऱ्यांची नावे आणि पदनामे लेखी आदेश काढून जाहीर करता येतील. या आदेशामध्ये अशा अधिकाऱ्यांकडून घ्यावयाच्या तारणाचा निर्देश स्पष्टपणे करण्यात यावा. अशा अधिकाऱ्यांना, वैयक्तिक ठेव लेख्याशी संबंधित व्यवहारांबाबत त्यांनी ठेवणे आवश्यक असतील अशी पावती-पुस्तके, चलाने, किरकोळ रोख पुस्तके, वसुली नोंदवही, साठा व भांडार पुस्तके आणि इतर कोणतीही लेखा पुस्तके पुरेशा संख्येत पुरविली पाहिजे.

४. वैयक्तिक ठेव लेख्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्याखेरीज इतर अधिकाऱ्यांना, विशिष्ट प्रवर्गाशी संबंधित संमत झालेल्या बिलांचा पैसा संवितरित करण्यासाठी किंवा आधी संमत न झालेल्या बिलांची कोणतीही इतर निकडीची प्रदाने करण्यासाठी प्राधिकृत करण्यात आले असेल तेव्हा अशा अधिकाऱ्याला समुचित रकमेचे अग्रिम देता येईल आणि तो अधिकारी अशा अग्रिमाचा हिशेब अप्रधान रोख लेखा (नमुना ५८) मध्ये देईल. हा हिशेब मागाहून वैयक्तिक ठेव लेख्यात समाविष्ट करण्यात येईल. तात्पुरते अग्रिम तीन महिन्यांच्या वर अदत्त ठेवण्यात येऊ देऊ नये.

५. ज्या योजनेकरिता वैयक्तिक ठेव लेखा उघडण्यात आलेली असेल अशा योजनेच्या भांडार लेख्यांच्या संबंधात पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :—

(अ) केंद्रीभूत रोख लेखा फक्त एकच राहणार असल्यामुळे, ज्यांच्याकरिता प्रदाने करण्यात आलेली आहेत अशा सर्व मालाचा व भांडाराचा हिशेब फक्त केंद्राच्याच ठिकाणी ठेवण्यात येईल आणि योजनेशी

संबंधित वेगवेगळ्या अधिकाऱ्यांकडे सोपविलेल्या वस्तूंची संवितरण यादी, अशा अधिकाऱ्याकडून दर सहा महिन्यांनी तयार करण्यात येईल ; आणि केंद्राच्या ठिकाणी ठेवण्यात आलेल्या सर्वसाधारण साठा लेख्यांशी पडताळून पाहिल्यानंतर त्या वैयक्तिक ठेव लेख्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडून फाईल करण्यात आल्या पाहिजेत. सर्व विसंगतीचा तत्परतेने मेळ घालण्यात येईल. किंवा त्यांचे समायोजन करण्यात येईल.

(ब) जर कोणताही माल किंवा भांडार त्यांची किंमत चुकती केल्याशिवाय मिळाले असतील, संपादित केले असतील किंवा ताब्यात आले असतील तर ते संबंधित नोंदवह्यात पृथकपणे अभिलिखित केले पाहिजेत. वैयक्तिक ठेव लेख्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्यास सरळ मिळालेला असा माल किंवा भांडार, त्याच्याकडून, संबंधित नोंदवहीत नोंदण्यात येईल, परंतु जर तो गट विकास अधिकारी यास किंवा इतर कोणत्याही दुय्यम अधिकाऱ्यास मिळाला असेल तर गट विकास अधिकारी किंवा असा दुय्यम अधिकारी, अशा रीतीने मिळालेल्या माल भांडारांचा मासिक अहवाल पाठवील. एखाद्या विशिष्ट महिन्यात जेव्हा काहीच व्यवहार झालेला नसेल तेव्हा "काही नाही" अहवाल पाठविता येईल. सर्व प्रतिवेदने मिळाल्यावर, केंद्राच्या ठिकाणी ठेवण्यात आलेली किंमत चुकती न करता मिळालेला माल/भांडारे यांची नोंदवही वैयक्तिक ठेव लेख्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडून दर महिन्याला पूर्ण करण्यात आली पाहिजे. किंमत चुकती न करता मिळालेला माल/भांडार वेगवेगळ्या स्त्रोतांपासून मिळाला असेल तेव्हा स्त्रोतनिहाय स्वतंत्र उपविभाग पाडता येतील.

(क) माल मोटारींद्वारे किंवा इतर वाहनांद्वारे पाठविण्यात आलेला आणि ग्रहीत्यांकडे पोच पोचता न केलेला माल/भांडार नमुना परिशिष्ट २४ मधील जावक बीजकासह पाठविण्यात आला पाहिजे. या नमुन्याच्या चार प्रती तयार करण्यात आल्या पाहिजेत आणि बीजकाची एक प्रत, माल किंवा भांडार नोंदवहीत त्याची नोंद घेण्याकरिता प्रेषकाकडे परत पाठविली पाहिजे.

(ड) जेव्हा माल/भांडार यांची विक्री करण्यात येतील आणि तो खरेदीदारास पोचता करण्यात येईल तेव्हा माल/भांडार नोंदवही लगेच पूर्ण करण्यात आली पाहिजे आणि त्यांच्या किंमतीच्या प्रत्यक्ष रोख वसुलीवर "मागणी व वसुली नोंदवही" मार्फत लक्ष ठेवण्यात आले पाहिजे, ही वस्तुस्थिती, माल/भांडार नोंदवहीच्या "शेरा" या स्तंभात योग्य रीतीने नोंदण्यात यावी.

(इ) जर कोणताही माल/भांडार मोफत देण्यात आला असेल तर ती वस्तुस्थिती, मोफत पुरवठा मंजूर करणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक यासह संबंधित माल/भांडार नोंदवह्यांमध्ये समुचितरीत्या नोंदण्यात यावी.

६. नमुना परिशिष्ट २५ मध्ये अर्थसहाय्य समायोजन नोंदवहीसुद्धा ठेवण्यात आली पाहिजे.

ही नोंदवही प्रकारविल्हे असेल आणि प्रत्येक वर्ग किंवा प्रकार याकरिता पृष्ठे वाटून देण्यात यावीत आणि प्रारंभी अनुक्रमणिका असावी.

परिशिष्ट अकरा

(नियम २४५ पहा)

महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ चे कलम १२३ अन्वये अभिकरण तत्त्वावर जिल्हा परिषदांकडे सोपविलेल्या योजनांच्या संबंधात अर्थसंकल्पिय व लेखांकन पद्धती.

१. अधिनियमाचे कलम २६१, पोट-कलम २ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा वापर करून, जिल्हा परिषदांचे संबंधित विभागाध्यक्ष हे, अधिनियमाच्या कलम १२३ अन्वये अभिकरण तत्त्वावर जिल्हा परिषदांकडे सोपविलेल्या योजनांच्या संबंधात आहरण व संवितरण अधिकारी असल्याचे जाहीर करण्यात आले आहे.

योजनांशी संबंधित राज्याचे नियंत्रक अधिकारी, नियंत्रक अधिकारी म्हणून राहण्याचे चालू राहील आणि ते राज्याच्या अर्थ-संकल्पीय अंदाजात आवश्यक तेवढ्या निधीची तरतूद करतील. विनियोजन अधिनियम

अधिनियमित झाल्यावर शक्य तितक्या लवकर, ते असा निधी तत्परतेने योजनावार आणि जिल्हापरिषदनिहाय मागणी क्रमांक इत्यादी दर्शवून जिल्हा संबंधित जिल्हा परिषदांच्या स्वाधीन करतील म्हणजे आहरण आणि संवितरण अधिकारी अभिकरण योजनांवरील प्रत्यक्ष खर्चाकरिता कोषागारांमधून आवश्यक तेवढा निधी काढू शकतील. मंजुरी आदेश, अभिकरण योजनांकरिता निधी मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्याकडून न चुकता स्वाक्षरित करण्यात आले पाहिजेत, आणि सक्षम प्राधिकारी हा कोषागारांना आपल्या वतीने सही करण्यास त्याने ज्यांना प्राधिकृत केले असेल. अशा अधिकाऱ्यांचे नाव आणि पदनाम कळवील आणि त्यांच्या नमुन्याच्या सह्या पाठवील.

२. अभिकरण योजनांच्या नावे सरळ खर्ची घालण्यायोग्य असा पुढील खर्च जिल्हा परिषदांच्या ज्या विभागाध्यक्षांच्या सेवा अभिकरण निधी काढण्याकरिता शासनाने अधिनियमाचे कलम २६१(२) खाली विशेषेकरून मागितलेल्या आहेत असे विभागाध्यक्षच फक्त कोषागारातून काढतील व ते त्यासाठी एक स्वतंत्र रोख-पुस्तक ठेवतील.

(१) बांधकामे ;

(२) अनुदाने ;

(३) शिष्यवृत्त्या ;

(४) अर्थसहाय्य ;

(५) पुरवठे व सेवा ; आणि

(६) कर्जे.

३. अभिकरण कार्यांच्या संबंधात उद्‌भवणारे व्यवहार स्थूलमानाने पुढील दोन प्रवर्गात मोडतात :—

(एक) अप्रत्यक्ष खर्च.—मंजूर केलेल्या कर्मचारीवर्गावरील खर्च किंवा जिल्हा परिषदांना करावा लागणारा आकस्मिक खर्च ; आणि

(दोन) प्रत्यक्ष खर्च.—अभिकरण बांधकामे/योजना यावरील खर्च.—वरील प्रवर्ग (एक) मधील खर्चासाठी जिल्हा परिषदांच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजात लेख्याच्या सामान्य शीर्षाखाली तरतूद करावी लागेल कारण तो खर्च सुरुवातीस जिल्हा निधीमधून करण्यात येईल आणि नंतर राज्याच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांकडून जिल्हा परिषदांना त्याची प्रतिपूर्ती करण्यात येईल. अभिकरण योजनांसाठी मंजूर आस्थापना अशा आस्थापनेवरील खर्च अभिकरण योजनांच्या नावे दाखविण्यास योग्य असला तरी, तो सर्वसाधारणपणे अप्रत्यक्ष खर्चच समजावा म्हणजे, सक्षम नेमणूक करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांकडून अभिकरण योजनांकरिता विशेषेकरून मंजूर करण्यात आलेली आहे. प्रतिपूर्ती नियंत्रण अधिकारी, जिल्हा परिषदांना अचूकपणे मंजूर करू शकतील. अतिरिक्त आस्थापना कर्मचारीवर्ग, आवश्यक असल्यास, तो राज्याच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यांकडून मंजूर करण्यात आल्याखेरीज ,जिल्हा परिषदांनी नेमू नये. ज्या अभिकरण बांधकामावरील/योजनांवरील आकस्मिक खर्चाच्या संबंधात नियंत्रण अधिकाऱ्यांकडून प्रतिपूर्ती मिळण्याची जिल्हा परिषदांना अपेक्षा असेल अशा खर्चाकरिता जिल्हा परिषदांनी विभिन्न प्रमाणक ठेवली पाहिजेत. वरील प्रवर्ग (दोन) मधील अप्रत्यक्ष खर्च, आहरण व संवितरण अधिकारी काढील. हे निधी जिल्हा निधीचा भाग असणार नाहीत आणि म्हणून, जिल्हा परिषदांच्या अर्थसंकल्पीय अंदाजात त्यासाठी तरतूद करण्यात येणार नाही. हा खर्च सरळ राज्य लेख्यामध्ये संबंधित लेखाशीर्षाखाली दाखविण्यात येईल.

४. अभिकरण निधी कोषागारांमधून काढण्याची कार्यपद्धती ही सामान्यत: मुंबई वित्त नियम, १९५९, कोषागार नियम इत्यादीतील नियम आणि उपबंध याद्वारे नियमित होईल. सहाय्यक अनुदान, शिष्यवृत्ती, कर्जे वगैरे काढण्याकरिता या प्रकाशनामध्ये अंतर्भूत असलेल्या निरनिराळ्या नियमांचे पालन करावे लागेल, आणि ए.सी. बिलांवर निधी काढणे, उक्त नियमात असा मार्ग ज्या ठिकाणी अनुज्ञेय असेल त्या ठिकाणीच फक्त व त्याच प्रकरणांकरिता मर्यादित असेल. नियंत्रण अधिकाऱ्यांमार्फत लेखापरीक्षेसाठी पाठवावयाच्या पुष्ट्यर्थ प्रमाणकांसह सर्व डी.सी. बिलांवर, स्वत: नियंत्रण अधिकाऱ्यांकडून किंवा बिलावर प्रतिस्वाक्षरी करण्याच्या शक्ती ज्यांना प्रदान करण्यात आल्या असतील अशा राज्याच्या इतर अधिकाऱ्यांकडून प्रतिस्वाक्षरी करण्यात येईल. तत्काळ संवितरणासाठी रक्कम आवश्यक असेल त्याखेरीज कोणतीही रक्कम काढली जाऊ नये ; आणि रुपये संवितरित न केलेली शिल्लक रक्कम, ते वित्तीय वर्ष संपण्यापूर्वी कोषागारात भरली पाहिजे.

५. अभिकरण योजनांच्या कार्यान्वियनामधून उपार्जित होणाऱ्या संकीर्ण किरकोळ जमा, राज्याच्या संबंधित नियंत्रण अधिकाऱ्यांना कळवून राज्य लेख्यातील संबंधित जमा शीर्षामध्ये जमा करण्याकरिता आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने कोषागारात भरल्या पाहिजेत. या जमा जिल्हा निधीचा भाग बनणार नाहीत.

परिशिष्ट बारा

[नियम २४६ पहा]

अधिसूचना क्रमांक झेडपीए. १०६३/७९९७-डी-१, दिनांक ४ नोव्हेंबर १९६३

१. संक्षिप्त नाव.—या नियमांना महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा (वसूल होण्याजोग्या नसलेल्या रकमा निर्लेखित करणे) नियम, १९६३ असे म्हणावे.

२. व्याख्या.—या नियमांत "अधिनियम" म्हणजे महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१.

३. येणे रक्कम निर्लेखित करण्यास सक्षम असलेले प्राधिकारी आणि ज्या मर्यादेपर्यंत त्यांना रक्कम निर्लेखित करता येईल ती मर्यादा.—जिल्हा यादीत नमूद केलेल्या सर्व विषयांच्या संबंधात, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, या अधिनियमान्वये किंवा अन्यथा, जर एखादा कर, फी किंवा इतर रक्कम वसूल होण्याजोगी नसेल आणि ती दोनशे पन्नास रुपयांपेक्षा अधिक नसेल तर जिल्हा परिषदेला येणे असलेली कोणतीही इतर रक्कम निर्लेखित करण्याचा निदेश देऊ शकेल.

नमुना १

(नियम ११ व २६ पहा)

(नाव . . . .) जिल्हा परिषद
पंचायत समिती

पावती
——— पुस्तकांचा माल लेखा
धनादेश

पावती
———पुस्तकांचा प्रकार (   )
धनादेश

जमा				
दिनांक	कोणाकडून मिळाले	नमुन्यांची संख्या	पुस्तकांची संख्या	प्रमाणक क्रमांक व दिनांक
१	२	३	४	५

नमुना—चालू

निर्गम			कोणाला दिले		शिल्लक		कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी
नमुन्यांची संख्या	पुस्तके संख्या	पुस्तके पृष्ठसंख्या	पदनाम	नमुने किंवा पुस्तके घेणाऱ्या व्यक्तीची सही	नमुन्यांची संख्या	पुस्तकांची संख्या	
६	७	८	९	१०	११	१२	१३

परत केलेली, वापरलेली पुस्तके व नमुने

दिनांक	नमुन्यांची संख्या	पुस्तकांची संख्या	पुस्तके परत करणाऱ्या व्यक्तीची स्वाक्षरी	कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी	शेरा
१४	१५	१६	१७	१८	१९

नमुना २

(नियम १३ पहा)

चलान क्रमांक

.............येथील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक मर्यादित, मध्ये भरलेल्या रोख रकमेचे चलान.

मुख्य कार्यालयातील जिल्हा परिषद, खाते क्रमांक.........मध्ये जमा करण्यासाठी.

रक्कम पाठविणाऱ्याने भरावयाचे (१)		विभागीय अधिकाऱ्याने भरावयाचे (२)
रक्कम कोणी दिली, (नाव)	....	लेखा वर्गीकरण.
ज्या व्यक्तीच्या वतीने रक्कम भरण्यात आली त्या व्यक्तीचे नाव (किंवा पदनाम) व पत्ता.	....	प्रधान शीर्ष.
१.	....	गौण शीर्ष.
	....	तपशीलवार शीर्ष.
		बरोबर आहे. स्वीकारावी व पावती [illegible] दिनांक

भरणा केलेल्या रकमेचा व प्राधिकारपत्राचा (कोणतेही असल्यास) पूर्ण तपशील	रक्कम	रकमेचा भरणा करण्याबद्दल आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही व पूर्ण पदनाम.
....	....	जिल्हा परिषदेच्या अधिकाऱ्यामार्फत [illegible] रकमा भरण्यात येतील त्या [illegible] फक्त उपयोगात आणावयाचे.
....	....	
....	....	
....	....	
सही		
एकूण		

अक्षरी रुपये..............

रुपये............मिळाले. दिनांक..........

रोखपाल. अक्षरी रुपये............ अधिकर्ता.

नमुना २—चालू

तपशील	रक्कम		तपशील	रक्कम	
नोटा (तपशीलासह)	रु.	पै	नाणी ..	रु.	पै
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
धनादेश (तपशीलासह)			....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
पुढे नेलेली			एकूण ..		

टीप.—(१) बँकेच्या ज्या शाखेच्या बाबतीत अभिकर्ता नि रोखपाल यांचे संयुक्त पद असेल व त्यासाठी एकच अधिकारी असेल तेथे असा अधिकारी अभिकर्ता व त्याचप्रमाणे रोखपाल या नात्याने सही करील.

(२) दिलेल्या रकमेचा तपशील देण्यात यावा.

नमुना २

(नियम १३ पहा)

दुसरी प्रत

चलान क्रमांक

........येथील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक मर्यादित, मध्ये भरलेल्या रोख रकमेचे चलान.

मुख्य कार्यालयातील जिल्हा परिषद, खाते क्रमांक........मध्ये जमा करण्यासाठी.

रक्कम पाठविणाराने भरावयाचे (१)		विभागीय अधिकाऱ्याने भरावयाचे (२)
रक्कम कोणी दिली (नाव)	.. ..	लेखा वर्गीकरण.
ज्या व्यक्तीच्या वतीने रक्कम भरण्यात आली त्या व्यक्तीचे नाव (किंवा पदनाम) व पत्ता.	....	प्रधान शीर्ष.
	....	गौण शीर्ष.
१	....	तपशीलवार शीर्ष.
...		बरोबर आहे. स्वीकारावी व पावत्या द्याव्यात. दिनांक
भरणा केलेल्या रकमेचा व प्राधिकारपत्राचा (कोणतेही असल्यास) पूर्ण तपशील.	रक्कम	रकमेचा भरणा करण्याबद्दल आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही व पूर्ण पदनाम.
....	....	जिल्हा परिषदेच्या अधिकाऱ्यामार्फत बँकेत रकमा भरण्यात येतील त्या बाबतीत फक्त उपयोगात आणावयाचे
....	....	
....	....	
....	....	
सही –		
एकूण ..		
अक्षरी रुपये...............		

रुपये............मिळाले. दिनांक ....

रोखपाल. अक्षरी रुपये........... अभिकर्ता.

नमुना २—चालू

तपशील	रक्कम		तपशील	रक्कम	
नोटा (तपशीलासह)	रु.	पै.	नाणे	रु.	पै.
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
धनादेश (तपशीलासह)			....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
पुढे नेलेली ..				एकूण ..	

टीप.—(१) बँकेच्या ज्या शाखांच्या बाबतीत अभिकर्ता व रोखपाल यांचे संयुक्त पद असेल व त्यासाठी एकच अधिकारी असेल तेथे असा अधिकारी अभिकर्ता व त्याचप्रमाणे रोखपाल या नात्याने सही करील.

(२) दिलेल्या रकमेचा तपशील देण्यात यावा.

नमुना २

(नियम १३ पहा)   खिडकी पत्र

चलान क्रमांक

.... येथील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक मर्यादित, मध्ये भरलेल्या रोख रकमेचे चलान.

मुख्य कार्यालयातील जिल्हा परिषद, खाते क्रमांक .... मध्ये जमा करण्यासाठी.

रक्कम पाठविणाराने भरावयाचे (१)	विभागीय अधिकाऱ्याने भरावयाचे (२)
रक्कम कोणी दिली (नाव)	लेखा वर्गीकरण.
ज्या व्यक्तीच्या वतीने रक्कम भरण्यात आली त्या	प्रधान शीर्ष.
व्यक्तीचे नाव (किंवा पदनाम) व पत्ता.	गौण शीर्ष.
....	तपशीलवार शीर्ष बरोबर आहे. स्वीकारावी व पावत्या द्याव्यात. दिनांक

भरणा केलेल्या रकमेचा व प्राधिकारपत्राचा (कोणतेही असल्यास) पूर्ण तपशील	रक्कम	रकमेचा भरणा करण्याबद्दल आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही व पूर्ण पदनाम
....	....	जिल्हा परिषदेच्या अधिकाऱ्यामार्फत जेव्हा रक्कम भरण्यात येईल त्या बाबतीतच फक्त उपयोगात आणावयाचे.
....	....	
....	....	
....	....	

सही

एकूण ..

अक्षरी रुपये ....

रुपये .... मिळाले.   दिनांक ....

रोखपाल.   अक्षरी रुपये ....   अधिकारी.

नमुना २—चालू

तपशील	रक्कम		तपशील	रक्कम	
नोटा (तपशीलासह)	रु.	पै.	नाणी	रु.	पै.
धनादेश (तपशीलासह)					
पुढे नेलेली	..		एकूण ..		

टीप.—(१) बँकेच्या ज्या शाखांच्या बाबतीत अभिकर्ता नि रोखपाल यांचे संयुक्त पद असेल व त्यासाठी एकच अधिकारी असेल तेथे असा अधिकारी अभिकर्ता व त्याचप्रमाणे रोखपाल या नात्याने सही करील.

(२) दिलेल्या रकमेचा तपशील देण्यात यावा.

नमुना २

(नियम १३ पहा)

चलान क्रमांक .... चौथी प्रत

.... येथील जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक मर्यादित, मध्ये भरलेल्या रोख रकमेचे चलान.

मुख्य कार्यालयातील जिल्हा परिषद, खाते क्रमांक .... मध्ये जमा करण्यासाठी

रक्कम पाठविणाराने भरावयाचे (१)		विभागीय अधिकाऱ्याने भरावयाचे (२)
रक्कम कोणी दिली (नाव) ज्या व्यक्तीच्या वतीने रक्कम भरण्यात आली त्या व्यक्तीचे नाव (किंवा पदनाम) व पत्ता.	....	लेखी वर्गीकरण. प्रधान शीर्ष. गौण शीर्ष. तपशीलवार शीर्ष बरोबर आहे. स्वीकारावी व पावती द्याव्यात. दिनांक
भरणा केलेल्या रकमेचा व प्राधिकारपत्राचा (कोणतेही असल्यास) पूर्ण तपशील.	रक्कम	रकमेचा भरणा करण्याबद्दल आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही व पूर्ण पदनाम.
....	....	जिल्हा परिषदेच्या अधिकाऱ्यामार्फत बँकेत रकमा भरण्यात येतील त्या बाबतीतच फक्त उपयोगात आणावयाचे.

सही

एकूण ..

अक्षरी रुपये ....

रुपये .... मिळाले. दिनांक ....

रोखपाल. अक्षरी रुपये .... अभिकर्ता.

नमुना २—चालू.

तपशील	रक्कम		तपशील	रक्कम	
नोटा (तपशीलासह)	रु.	पै.	नाणे	रु.	पै.
....	....	....	....	....	....
....	....	....		....	....
....	....	....		....	....
....	....	....		....	....
....	....	....	....	....	....
धनादेश (तपशीलासह)			....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
पुढे नेलेली ..				एकूण .	

टीप.—(१) बँकेच्या ज्या शाखांच्या बाबतीत अभिकर्ता नि रोखपाल यांचे संयुक्त पद असेल व त्यासाठी एकच अधिकारी असेल तेथे असा अधिकारी अभिकर्ता व त्याचप्रमाणे रोखपाल या नात्याने सही करील.

(२) दिलेल्या रकमेचा तपशील देण्यात यावा.

नमुना ३

(नियम २३ पहा)

क्षतिपूर्ती बंधपत्र

या अभिलेखाद्वारे सर्व लोकांस ज्ञात व्हावे की, महाराष्ट्र शासनाच्या/जिल्हा परिषदेच्या ······ विभागातील कर्मचारी कै. श्री. ················· यांचा मी, खाली सही करणारा,* ······ असून जिल्हा परिषदेचे अध्यक्ष (ज्यांचा यापुढे अध्यक्ष म्हणून निर्देश केला आहे) यांना द्यावयाच्या रुपये ······ (रु. ······) रकमेबाबत मी जबाबदार व ठामपणे बद्ध असून ही रक्कम अध्यक्ष, त्यांचे उत्तराधिकारी किंवा अभिहस्तांकिती किंवा त्यांचा न्याय्य प्रतिनिधी किंवा त्यांचे न्याय्यप्रतिनिधी यांना यथायोग्य व रास्तपणे देता यावी म्हणून, या अभिलेखाद्वारे, मी, मला स्वतःला, माझ्या वारसांना, धुरधुरा व्यवस्थापकांना, प्रशासकांना आणि अभिहस्तांकितींना बांधून घेत आहे.

दिनांक ························ १९ .

ज्याअर्थी, उक्त श्री. ················ (ज्यांचा यापुढे "मयत" म्हणून निर्देश केला आहे) यांचा दिनांक ·········· १९ ·· रोजी मृत्यु होण्यापूर्वी दिनांक ·········· १९ ·· रोजी त्यांची नियुक्ती झाल्यामुळे जिल्हा परिषदेच्या ········· विभागात.......... म्हणून त्यांनी पद धारण केले व त्या पदाच्या शक्तींचा वापर केला ;

आणि ज्याअर्थी, मयत.......... यांनी आपल्या नियुक्तीच्या मोबदल्यात †[दिनांक ········ च्या करारान्वये, ज्याचा यापुढे "उक्त करार" म्हणून निर्देश केला आहे, भारत सरकारच्या रुपये ······ (रु. ······) च्या वचनचिठ्ठ्या इतर मोल्यांबरोबर प्रतिभूती म्हणून ······· यांच्याकडे दिल्या, जमा केल्या आणि पृष्ठांकित केल्या असून त्यांचा तपशील याखाली लिहिलेल्या अनुसूचीत दिला आहे व विनिर्दिष्ट केला आहे] †[दिनांक ········ १९ ·· च्या करारात, ज्याचा यापुढे "उक्त करार" म्हणून निर्देश केला आहे, विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तींवर ······· येथील डाक कार्यालय बँकेत रुपये ······ (रु. ······)] रोख रक्कम जमा केली आहे) †[······· यांच्याकडे रुपये ······ (रु. ······) रकमेची प्रतिभूती जमा करण्यास संमती दिली आहे] ;

आणि ज्याअर्थी, मयत ········ हे, आवश्यक ती रुपये ······ (रु. ······) रक्कम तात्काळ देण्यास असमर्थ असल्यामुळे त्यांनी अशी विनंती केली होती व असे कबूल केले होते की, उक्त रक्कम ही प्रत्येकी रुपये ······ (रु. ······ च्या) लागोपाठच्या मासिक हप्त्याने त्यांच्या वेतनातून वजा करून संचित करावी आणि रुपये ······ (रु. ······) इतकी पूर्ण रक्कम होईपर्यंत असा प्रत्येक हप्ता प्रतिभूती म्हणून दिनांक ········ च्या करारात, ज्याचा यापुढे "उक्त करार" म्हणून निर्देश केला आहे, विनिर्दिष्ट केलेल्या शर्तींवर ········· यांच्याकडे जमा केला पाहिजे व त्यांनी ठेवून घेतला पाहिजे ;

आणि ज्याअर्थी, असा [वजाती करण्यात आल्या आणि रुपये ······ (रु. ······) ची रक्कम संचित करण्यात आली व प्रतिभूती म्हणून जिचा यापुढे "उक्त प्रतिभूती" असा निर्देश केला आहे ······ यांच्याकडे जमा करण्यात आली व त्यांनी ती रक्कम ठेवून घेतली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, दिनांक ·········· च्या करारान्वये असे करारनिविष्ट केले आहे की, उक्त प्रतिभूती ही जिल्हा परिषदेजवळ किंवा उक्त करारात उल्लेख केलेल्या शर्तींवर उक्त प्रतिभूतीची विक्री करण्याच्या व विल्हेवाट लावण्याच्या किंवा ती मिळवण्याच्या पूर्ण शक्तींसह जिल्हा परिषदेने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्यांजवळ असली पाहिजे व त्यांच्याजवळ राहिली पाहिजे ;

---

* येथे मृताशी असलेले नाते नमूद करावे.

† आवश्यक असलेला खंड ठेवावा व इतर दोन खंड रद्द करावेत.

आणि ज्याअर्थी, मयताने पैशांच्या सर्व रकमा व त्यांच्या मालमत्ता मिळणारी इतर मालमत्ता यांचा यथार्थ व रास्तपणे भरणा केला आहे व विनियोग केला आहे आणि त्याला खरा हिशेब दिला आहे आणि त्याने आपल्या पदाची कर्तव्ये प्रामाणिकपणे व त्यांच्या कार्यक्षमतेची पराकाष्ठा करून पार पाडली आहेत आणि जिल्हा परिषदेची सेवा सोडून दिली नाही किंवा सेवेत दुर्वर्तन केले नाही आणि अन्यथा उक्त कराराच्या शर्ती पूर्णपणे पालन केले असून उक्त प्रतिभूती परत मिळण्याचा त्यांना हक्क होता ;

आणि ज्याअर्थी, ... (ज्यांचा यापुढे "अर्जदार" म्हणून निर्देश केला आहे) यांनी उक्त प्रतिभूती ही अर्जदाराला द्यावी किंवा त्यांच्या स्वाधीन करावी असा जिल्हा परिषदेकडे अर्ज केला आहे ;

आणि ज्याअर्थी, अशा $\frac{\text{प्रदानाच्या}}{\text{स्वाधीन करण्याच्या}}$ बाबतीत अर्जदाराने अध्यक्षांचे क्षतिपूरण करण्याचा करार केल्यास

जिल्हा परिषदेने उक्त प्रतिभूती ही $\frac{\text{अर्जदाराला प्रदान}}{\text{अर्जदाराच्या स्वाधीन}}$ करण्यास संमती दिली आहे.

त्याअर्थी, उपरोल्लिखित बंधपत्राची शर्त अशी आहे की, ज्या तारखेपासून उक्त प्रतिभूति $\frac{\text{अर्जदाराला दिल्याच्या}}{\text{अर्जदाराच्या स्वाधीन केल्याच्या}}$ तारखेपासून अर्जदार, त्यांचे वारस, मृत्युपत्र व्यवस्थापक, प्रशासक व अभिहस्तांकिती

हे यापुढे सर्व वेळी उक्त $\frac{\text{प्रदानाच्या}}{\text{स्वाधीन करण्याच्या}}$ संबंधात, बाबतीत किंवा त्याशी संबंधित कृत्यापासून, दाव्यापासून,

मागण्यांपासून व हक्कांपासून अध्यक्षांचे, त्यांच्या पदीय उत्तराधिकाऱ्यांचे व अभिहस्तांकितींचे क्षतिपूरण करतील व त्यांचे नुकसानदेखील होऊ देणार नसतील तर, हे बंधन निरर्थक होईल व त्याचा अंमल राहणार नाही, अन्यथा ते पूर्णपणे अंमलात राहील.

उत्तरजीवितांची सही.

१. *...............

*साक्षीदारांच्या सह्या.

२. *...............

यांच्या समक्ष.

जामीन

$\frac{\text{मी}}{\text{आम्ही}}$ .... मुक्काम ...., उत्तरजीवितासाठी $\frac{\text{मी स्वतः}}{\text{आम्ही स्वतः}}$ जामीन असल्याचे याद्वारे

जाहीर करत $\frac{\text{आहे}}{\text{आहोत}}$ आणि वर त्यांनी ज्या गोष्टी करण्याचे पत्करले आहे त्या सर्व गोष्टी ते करतील अशी

हमी देतो आणि त्यात त्यांनी कसूर केल्यास अध्यक्षांना यावयाच्या *रुपये .... च्या (रु. ....)

रकमेसाठी $\frac{\text{मला स्वतःला/माझ्या}}{\text{आम्हाला स्वतःला/आमच्या}}$ वारसांना, मृत्युपत्र व्यवस्थापकांना, प्रशासकांना व अभिहस्तांकितींना संयुक्तपणे

व पृथकपणे बांधून घेत $\frac{\text{आहे}}{\text{आहोत}}$.

दिनांक ....

१. ....

२. ....

यांच्या समक्ष सही करून स्वाधीन केले.

---

* आवश्यक असलेला भाग ठेवावा व इतर सर्व भाग रद्द करावेत.

नमुना ४

(नियम ४२, ५० व ५७ पहा)

.... जिल्हा परिषदेची/पंचायत समितीची .... १९ .... या वर्षाची किरकोळ रोकड वही.

दिनांक	धनादेश, चलान व पावती क्रमांक (पुस्तक क्रमांकासह)	कोणाकडून मिळाले	तपशील	जिल्हा परिषदेची जमा	[illegible] स्थायी अग्रिमा-व्यतिरिक्त अन्य रक्कम
१	२	३	४	५	६
				रु. पै.	रु. पै.
प्रारंभिक शिल्लक					

स्थायी अग्रिम	एकूण	दिनांक	प्रमाणक/चलान	कोणाला दिले	तपशील
७	८	९	१०	११	१२
रु. पै.	रु. पै.				

बँकेत भरलेल्या जिल्हा परिषदेच्या जमा रकमा	स्तंभ ६ मध्ये दर्शविलेल्या रकमांतून केलेले संवितरण	स्थायी अग्रिमातून केलेले संवितरण	एकूण	शेरा
१३	१४	१५	१६	१७
रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	

अखेरची शिल्लक ....

नमुना ५

(नियम ४३ पहा)

जिल्हा परिषद,......................../पंचायत समिती,..........................

वैयक्तिक प्रतिभूती बंधपत्राचा नमुना.

या अधिलेखाद्वारे सर्व लोकांस ज्ञात व्हावे की, मी, अ. ब. राहणार.................., जिल्हा परिषदेला (जिचा यापुढे "जिल्हा परिषद" म्हणून निर्देश केला आहे व या संज्ञेत, वगळण्यात आले नसेल तर, किंवा संदर्भास प्रतिकूल नसेल तर तिचे पदीय उत्तराधिकारी व अभिहस्तांकिती यांचा समावेश होतो) द्यावयाच्या रुपये..............(रु...........) रकमेबाबत, जिल्हा परिषदेला निर्विवाद व योग्यपणे बद्ध असून ही रक्कम यथायोग्य व रास्तपणे देण्यासाठी मी, मला स्वतःला, माझ्या वारसांना, मृत्युपत्र व्यवस्थापकांना व विधी प्रतिनिधींना या अधिलेखाद्वारे बांधून घेत आहे.

ज्याअर्थी, उपरिबद्ध अ. ब. यांनी दिनांक १९ रोजी .... कार्यालयात .... म्हणून नियुक्ति झाली आणि ते आता ते पद धारण करत आहेत.

आणि ज्याअर्थी, उक्त अ. ब. राहणार .... हे अशा पदामुळे त्यांच्या हातात किंवा कब्जात किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली येणारी सर्व मालमत्ता आणि पैसे गोळा करण्यास (येथे रोखपालाच्या/भांडारपालाच्या/दुय्यम भांडारपालाच्या कर्तव्याचे वर्णन करा) व त्याबाबत त्यांना केलेल्या व्यवहाराचा खरा व निष्ठापूर्वक हिशेब ठेवण्यास व देण्यास आणि यथोचितरीत्या प्राधिकृत प्राधिकारी वेळोवेळी विहित करील अशा नमुन्यात व विहित रीतीने असे हिशेब ठेवण्यास तसेच त्यांच्याकडून वेळोवेळी आवश्यक असतील अशी विवरणे, लेखे व इतर दस्तऐवज तयार करण्यास व सादर करण्यास बांधलेले आहेत;

आणि ज्याअर्थी, उक्त अ. ब. ...., यांना, महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखासंहिता, १९६८, नियम ४३ अनुसार, त्यांच्या पदाची कर्तव्ये व कोणत्याही वेळी त्यांची नियुक्ती करता येईल अशा प्रतिभूती आवश्यक असलेल्या इतर कोणत्याही पदाची कर्तव्ये व यथोचित असे कोणतेही पद धारण करत असताना त्यांच्याकडून अपेक्षित असतील अशी इतर कर्तव्ये यथोचितरीत्या व निष्ठेने पार पाडण्यासाठी आणि उक्त अ. ब. यांची किंवा त्यांच्या हाताखाली काम करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीची किंवा व्यक्तींची, किंवा ते ज्या व्यक्तीसाठी किंवा व्यक्तींसाठी जबाबदार आहेत अशा व्यक्तीची किंवा व्यक्तींची गैरवर्तणूक अपहार, नजरचूक किंवा कोणतेही इतर कृत्य या कारणांमुळे जिल्हा परिषदेला कोणत्याही प्रकारे जी हानी, क्षती, नुकसान, परिव्यय किंवा खर्च सोसावा लागेल, मान्य करावा लागेल किंवा द्यावा लागेल, अशा हानीपासून, क्षतीपासून, नुकसानापासून, परिव्ययापासून किंवा खर्चापासून जिल्हा परिषदेला प्रतिभूत व क्षतिपूरित करण्याच्या प्रयोजनासाठी जिल्हा परिषदेच्या नावे, उपरोल्लिखित रुपये ....(रु.   ) रकमेच्या दोन जामिनांसह बंधपत्र करून देण्यास फर्मावले आहे.

त्याअर्थी, उपरिलिखित बंधपत्राची शर्त अशी आहे की, उक्त अ. ब. हे पूर्वी सांगितल्याप्रमाणे .... उक्त पद धारण करताना आपल्या उक्त पदाच्या कर्तव्यांचे नेहमी यथोचितरीत्या पालन करतील व ती पार पाडतील आणि जर ते उक्त पद धारण करताना किंवा त्यांची नियुक्ती करता येईल किंवा ज्या पदावर त्यांना काम करता येईल असे प्रतिभूती आवश्यक असलेले इतर कोणतेही पद धारण करताना नेहमी अनुक्रमे त्यांची सर्व कर्तव्ये व अशा पदाचे प्रत्येक कर्तव्य पार पाडतील आणि पूर्वोक्त असे कोणतेही पद धारण करताना त्यांच्याकडून वेळोवेळी अपेक्षित असलेली कर्तव्ये पार पाडतील आणि जिल्हा परिषदेला देय असलेले आणि उक्त पदामुळे त्यांच्या कब्जात येणारे किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली येणारे असे सर्व पैसे .... येथील सरकारी कोषागारात यथोचितरीत्या भरतील आणि जर .... यांनी उक्त यांच्या हिशेबातील कोणत्याही तोटयाच्या किंवा अफरातफरीच्या रकमेची उक्त अ. ब. यांच्याकडे मागणी केल्यावर, अशी मागणी ही लेखी असली पाहिजे व उक्त अ. ब. यांच्या कार्यालयात किंवा शेवटी माहीत असलेल्या यांच्या राहण्याच्या ठिकाणी ठेवली पाहिजे, अशी मागणी केल्यापासून २४ तासांच्या आत उक्त अ.ब., त्यांचे

वारस, मृत्युपत्र व्यवस्थापक किंवा प्रबंधक हे अशा तोटयाची किंवा अफरातफरीची रक्कम जिल्हा परिषदे
भरतील किंवा भरण्याची व्यवस्था करतील आणि उक्त अ. ब. यांच्या किंवा त्यांच्या हाताखाली काम क
णाऱ्या व्यक्तीच्या किंवा व्यक्तींच्या किंवा ते ज्या व्यक्तीस किंवा व्यक्तींना जबाबदार असतील अशा कोणत्य
किंवा व्यक्तींच्या कोणत्याही कृत्यामुळे, त्यांनी अपहार केल्यामुळे, अफरातफर केल्यामुळे, त्यांच्या गैरव्यवस्थेमु
हयगयीमुळे, चुकीमुळे, गैरवर्तणूक केल्यामुळे, कसूर केल्यामुळे, आज्ञाभंग केल्यामुळे, त्यांच्या अप्रामाणि
किंवा नादारीमुळे, उक्त अ.ब. यांच्या, उपरोक्त अशा पदाच्या किंवा पूर्वोक्त इतर पदांच्या सेवेत किंवा नोकरी
असताना, जिल्हा परिषदेस जी हानी, क्षती, नुकसान, सोसावे लागले असेल किंवा यानंतर केव्हाही सोसा
लागेल किंवा जो कोणताही परिव्यय किंवा खर्च तिने दिला असेल किंवा केला असेल किंवा यापुढे केव्हा
देईल किंवा करील अशा सर्व व प्रत्येक हानीबद्दल, क्षतीबद्दल, नुकसानीबद्दल, परिव्ययाबद्दल किंवा खर्चाबद्द
सर्व वेळी जिल्हा परिषदेला क्षतिपूर्ति करतील आणि जिल्हा परिषदेचे नुकसानदेखील होऊ देणार नाही त
हे बंधन निरर्थक होईल आणि अंमलात राहणार नाही, अन्यथा ते पूर्णपणे अंमलात असेल व अंमलात राही

आणि याद्वारे आणखी असे कबूल करण्यात येत आहे की, उक्त अ. ब. मरण पावल्यास किंवा उक्त अ
यांची, पूर्वी सांगितल्याप्रमाणे ………… म्हणून सेवा अंतिमरीत्या समाप्त झाल्यावर, अ. ब. य
प्रतिभूती आवश्यक असणारे कोणतेही पद धारण करण्याचे बंद केल्यावर, हे बंधपत्र, उक्त अ. ब. यांच्या कि
उपरोक्त अशा कोणत्याही इतर व्यक्तीच्या किंवा व्यक्तींच्या कृत्यामुळे, हयगयीमुळे किंवा कसुरीमुळे जि
परिषदेला जो तोटा, क्षती, नुकसान, परिव्यय किंवा खर्च सोसावा लागला असेल, करावा लागला असेल कि
द्यावा लागला असेल आणि जो त्यांचा मृत्यु होईपर्यंत किंवा सेवासमाप्ती होईपर्यंत किंवा ज्याच्यासाठी प्रति
आवश्यक होती असे कोणतेही पद धारण करण्याचे बंद होईपर्यंत दिसून आला नसेल, अशा कोणत्याही तोटया
क्षतीच्या, नुकसानाच्या, परिव्ययाच्या किंवा खर्चाच्या वसुलीसाठी ………………… यांच्याकडे…
कॅलेंडर महिन्यांपर्यंत राहील.

परंतु नेहमीच असे असेल की, उपरोक्तप्रमाणे झालेल्या तोटयाच्या किंवा नुकसानीच्या वसुलीसाठी असले
अन्य कोणत्याही अधिकारांना किंवा उपाययोजनांना बाधा येऊ न देता जिल्हा परिषदेस या बंधपत्रान्वये
असलेली रक्कम, जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करता येईल.

या गोष्टीची साक्ष म्हणून उक्त अ. ब. यांनी दिनांक ………… १९ रोजी आपली सही
आहे.

उपरिनामित अ. ब. यांनी—

१.

२.

यांच्यासमक्ष सही करून स्वाधीन केले.

(सह्या)

आम्ही, ……………………………………, उपरोक्त अ. ब. ……
यांच्यासाठी जामीन असल्याचे याद्वारे जाहीर करतो आणि वर त्यांनी ज्या गोष्टी करण्याचे व पार पा
अंगीकारले आहे, त्या सर्व गोष्टी ते करतील व पार पाडतील अशी हमी देतो आणि त्यांनी त्यांनी कसूर
जिल्हा परिषदेकडे, ज्या रकमेसाठी उपरोक्त अ. ब. यांनी स्वतःला बांधून घेतले आहे ती रुपये …
इतकी रक्कम, किंवा अशा कसुरीमुळे जिल्हा परिषदेला जो तोटा किंवा नुकसान सोसावे लागेल त्या
तारण करण्यासाठी ………………… याना पुरेशी वाटेल अशी त्यापेक्षा कमी असणारी
रक्कम जिल्हा परिषदेस समपहरण करण्यास आम्ही याद्वारे स्वतःला संयुक्तपणे व पृथकपणे बांधून घेत

आणि आम्ही असे कबूल करतो की, जिल्हा परिषदेच्या अन्य कोणत्याही अधिकारांना किंवा उपाधिकोशांना बाध येऊ न देता जिल्हा परिषदेस उक्त रक्कम जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करता येईल.

आणि आम्ही असेही कबूल करतो की जामिनकी संपवण्याचा आपला उद्देश असल्याबद्दलची सहा कॅलेंडर महिन्यांची नोटीस उक्त .... यांना दिल्याशिवाय आम्हांपैकी कोणालाही आपली जामिनकी संपविता येणार नाही, आणि या बंधपत्राखालील आमची संयुक्त आणि पृथक जबाबदारी ही, उक्त .... यांनी केलेली कृत्ये, अपहार, अफरातफर, गैरव्यवस्था, हयगय, चुका, गैरवर्तणूक, कसूर, [illegible], [illegible] व नादारी याबाबतीत उक्त सहा महिन्यांची मुदत संपेपर्यंत चालू राहील.

दिनांक .... १९ .

१.

साक्षीदारांसमक्ष जामिनांची सही.

(सही).

१.

२.

यांच्यासमक्ष.

(सह्या).

नमुना ६

(नियम ४१ पहा)

जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांनी दिलेल्या जमानतींची नोंदवही

अनुक्रमांक	पदधारकाचे नाव	जमानतीची रक्कम	पार पाडलेली कर्तव्ये	रोख रकमेत दिली की सरकारी कागदावर	असल्यास जामीनदारांची नावे निवासस्थान	जमीन-जामीनदारांच्या पतदारीबद्दल चौकशीसंबंधी टीका	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

नमुना ७

(नियम ४९ व ५७ पहा)

रोजकीर्द

जमा

जमेचा दिनांक	वसूल केलेल्या महसूलाची नोंदवही पृष्ठक्रमांक/चलान क्रमांक	तपशील	रक्कम		वर्गीकरण	आद्याक्षरी	शेरा
			वसूल केलेली जमा	इतर जमा / वटवलेली बिले			
			रु. पै.	रु. पै.			

दिलेल्या रकमा

दिल्याचा दिनांक	प्रमाणक क्रमांक व दिनांक	खर्चाच्या नोंदवहीचा पृष्ठ क्रमांक	तपशील	रक्कम			वर्गीकरण	आद्याक्षरी	शेरा
				रोकड	धनादेश	रक्कम			
				वसूल केलेल्या जमा रकमेचा बँकेत भरणा	इतर संवितरण	धनादेशाचा क्रमांक व दिनांक			
				रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.			

नमुना ८

(नियम ५० पहा)

वसुली वही

दिनांक	तपशील	पावती क्रमांक	अनुदाने		कार		फी		इतर जमा		वसूल केलेली कर्जे व गुंतवणुकी	
१	२	३	४		५		६		७		८	
			रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.

ठेवी		वसूल केलेले अग्रिम		[illegible]		एकूण		पाठवलेली एकूण रक्कम		कार्यकारी अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी		[illegible]
९		१०		११		१२		१३		१४		१५
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	

नमुना ९

(नियम ५० पहा)

मागणी, वसुली व शिल्लक नोंदवही

कर, पट्टी व इतर येणे रकमांचा प्रकार .... गाव —१९ या वर्षाकरिता.

अनुक्रमांक	कर येणे असलेल्या व्यक्तीचे नाव व पत्ता	करदात्याच्या नोंदवहीतील संदर्भ अनुक्रमांक	मागील वर्षातील बाकी	चालू मागणी	सूट व निलंबन, असल्यास	एकूण येणे रक्कम (४+५-६)	एकूण वसूल रक्कम दिनांक व पावती क्रमांक	वर्षअखेरीची शिल्लक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
				रु.	रु.	रु.	रु.	रु.	

टीप— [illegible] ठेवण्यात आहे.
[illegible] अधिक हप्त्यामध्ये वसूल केल्यास, स्तंभ (८) मध्ये एकत्रितपणे एक नोंद करता येईल.

नमुना १०

(नियम ५० पहा)

.... जिल्हा परिषद

---------------------- पंचायत समिती.

पावती

पुस्तक क्रमांक   पावती क्रमांक

---------------- (याच्याकडून) ----------

---------- याबाबत रक्कम रु.   (

) मिळाली.

दिनांक   सही

नमुना ११

(नियम ५० पहा)

प्राप्त धनादेश नोंदवही

अनुक्रमांक	दिनांक	धनादेशाचा तपशील				
		कोणाकडून मिळाला	क्रमांक	दिनांक	रक्कम	बँक
१	२	३	४	५	६	७
					रु. पै.	

प्रयोजन	पोच क्रमांक व दिनांक	बँकेकडे पाठविल्याचा दिनांक	वटविल्याचा दिनांक	रोजकीर्दीचे पृष्ठ	दिनांक	शेरा
८	९	१०	११	१२	१३	१४

नमुना १२

(नियम ५१ पहा)

.... जिल्हा परिषद / पंचायत समिती १९---१९--- या वर्षी प्रदानार्थ मिळालेल्या बिलांची नोंदवही

अनुक्रमांक	सादर केल्याची तारीख	व्यक्तीचे नाव	मागणीचा तपशील	बिलाची रक्कम	लेखापालाची आद्याक्षरी
१	२	३	४	५	६
				रु. पै.	
१					

संदर्भ (आक्षेप ज्ञाप. इ.)	नामंजूर केलेली रक्कम	दिलेली रक्कम			शेरा
		तारीख	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम	
७	८	९	१०	११	१२
	रु. पै.			रु. पै.	

नमुना १३

(नियम ५५ पहा)

पावती नोंदवही

वर्गीकरण ....

.... जिल्हा परिषद / पंचायत समिती

(गौण व तपशीलवार शीर्षाप्रमाणे)

दिनांक	पावती क्रमांक	कार्यालयाचे नाव	तपशील	रक्कम	आद्याक्षरी	[illegible]
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

नमुना १४

(नियम ५८ व ६० पहा)

खर्चाची नोंदवही

.... जिल्हा परिषद

पंचायत समिती ....

लेख्याचा महिना ....

प्रधान शीर्ष .... गौण शीर्ष ....

*उप शीर्ष .... अर्थसंकल्पातील तरतूद

दिनांक	रोजकीर्दीचे पृष्ठ	प्रमाणक क्रमांक	वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता व इतर भत्ते
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

सहाय्यक अनुदान	प्रवासभत्ता	†आकस्मिक खर्च	इतर विकास खर्च: सरकारी खर्च (अ)	एकूण जि. प. खर्च (ब)	शेरा
(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

*प्रत्येक उप-शीर्षाची बेरीज वेगळी देण्यात यावी.

†(१) टपाल खर्च, (२) लेखनसामग्री, (३) फर्निचर इत्यादी व या सारख्या आकस्मिक खर्चांचा तपशील थोडक्यात प्रत्येक प्रमाणकासमोर शेवटच्या स्तंभात द्यावा.

नमुना १५

(नियम ५८ पहा)

मासिक संकलन पत्रक

जिल्हा परिषदेचे व्यवहार

पंचायत समितीचे नाव .... महिना ....

मुख्य लेखाशीर्ष गौण शीर्षाचे वर्णन रुपये	गौण शीर्ष १		गौण शीर्ष २		गौण शीर्ष ३		गौण शीर्ष ४		गौण शीर्ष ५		
	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम रु. पै.	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम रु. पै.	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम रु. पै.	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम रु. पै.	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम रु. पै.	
गौण शीर्ष—(एक) गौण शीर्ष—(दोन) गौण शीर्ष—(तीन) गौण शीर्ष—(चार) गौण शीर्ष—(पाच) एकूण .. एकूण											२. मुख्यांनी [illegible] करण्याकरता विभागीय लिपिकाने द्यावयाचे प्रमाणपत्र.— (१) प्रमाणित करण्यात येत आहे की वित्त विभागाने नोंद केलेल्या आकड्यातील फरकाचा यथोचितरीत्या मेळ घालण्यात आला आहे व दिनांक .... च्या,

	१	२	३	४	५	
१. विभागीय लिपिक यांच्याचे प्रमाणपत्र— (एक) प्रमाणित करण्यात येत आहे की, नमुन्यातील नोंद केलेले आकडे यथोचित-रीत्या लावण्यात आले असून वित्त विभागातील नोंद केलेल्या आकड्यांशी त्यांचा मेळ घालण्यात आला आहे. (दोन) प्रमाणित करण्यात येत आहे की, केलेले समायोजन तपासले व ते बरोबर असल्याचे आढळून आले. लिपिक						क्रमांक .... अन्वये दुरुस्ती प्रस्तावित करण्यात आली आहे. लिपिक २. वित्त विभागाने द्यावयाचे प्रमाणपत्र.— (एक) प्रमाणित करण्यात येत आहे की, नमुन्यातील आकडे लेख्यात यथोचितरीत्या अंतर्भूत करण्यात आले आहेत व विभागीय आकड्यांशी त्यांचा यथोचितरित्या मेळ घालण्यात आला आहे. (दोन) प्रमाणित करण्यात येत आहे की, विभागीय आकडे व वित्त विभागाचे आकडे यातील फरकासाठी दुरुस्ती ज्ञाप क्रमांक ...... दिनांक ...... मिळालेला आहे, व वित्त विभागाच्या ...... महिन्याच्या मासिक लेख्यात वित्त यथोचितरीत्या दुरुस्त्या करण्यात आल्या आहेत. लिपिक, उपलेखापाल, लेखा अधिकारी

नमुना ११

(नियम ५८ पहा)

.... जिल्हा परिषद

मेळ आराखडा

प्रधान शीर्ष — महिना — १९६

अनुक्रमांक	प्रमाणक क्रमांक	उप शीर्ष	तपशीलवार शीर्ष	लेखांकित केलेली रक्कम	
				मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात	विभागाच्या पुस्तकात
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

फरक		समायोजित करावयाची रक्कम				केव्हा व कोणी समायोजित केली	शेरा
मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यांच्या आकड्यापेक्षा अधिक	मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यांच्या आकड्यापेक्षा कमी	विभागाने		मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात			
		अधिक (+)	वजा (−)	अधिक (+)	वजा (−)		
(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)

नमुना १७

(नियम ५९ पहा)

खातेबद्दल नोंदवही

तपशील	महिना	अनुक्रमांक	नावे लेखा शीर्ष	रक्कम	जमा लेखा शीर्ष	रक्कम	अधिकाऱ्याची सही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
				रुपये		रुपये	

नमुना १८

(नियम ५९ व २०४ पहा)

खातेबदल नोंद आदेश

क्रमांक दिनांक

व्यवहाराचा तपशील—

खातेबदलाचे कारण—

रु. पै.

.... कडे जमा करावी

.... च्या नावे घालावी

खातेबदल नोंदीचा प्रारंभ करणाऱ्या अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी.

दिनांक ...... १९......

नमुना १८

(नियम ५९ व २०४ पहा)

खातेबदल नोंद आदेश

क्रमांक दिनांक

.... च्या लेख्यांमध्ये समायोजित.

खातेबदल नोंद पुस्तक बाब क्रमांक पहा.

व्यवहाराचा तपशील व प्रस्तावित समायोजनाची कारणे	नावे		जमा	
	कामाचे नाव व लेखाशीर्ष	रक्कम	कामाचे नाव व लेखाशीर्ष	रक्कम
		रु. पै.		रु. पै.

(स्वाक्षरी)

विभागीय लेखापाल	अधिकारी	खातेबदल नोंदीचा प्रारंभ करणारा
दिनांक	दिनांक	अधिकारी

*खातेबदल नोंदीमध्ये ज्यामुळे, नोंदीचा बिनचूकपणा व आवश्यकता स्पष्टपणे सिद्ध होईल असे कारणांचे किंवा प्रस्तावित समायोजनाचे स्पष्टीकरण करावे. कामाच्या अंदाजानुसार सर्वसाधारण पद अंतर्भूत असलेल्या दुरुस्तीच्या बाबतीत, ज्यामध्ये मूळ अंदाज सर्व विभाग आलेला आहे ती प्रमाणके व लेखे यांचा पूर्ण तपशील निर्दिष्ट करावा पाहिजे, एवढेच नव्हे तर, ज्या परिस्थितीत कामासाठी केलेल्या अंदाजानुसार खर्चाचे वाटप कसे केले ती परिस्थिती स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे. पूर्वी खर्चाचे वर्गीकरण चुकीचे केले होते असे नमूद करणे हे पुरेसे नाही.

नमुना १९

जिल्हा परिषदेच्या / पंचायत समितीच्या ....१९ या महिन्याच्या जमांचा वर्गीकृत गोषवारा

अनुक्रमांक	लेखा शीर्ष नमुना क. २१ प्रमाणे खर्चाच्या प्रधान/गौण/उप व तपशीलवार शीर्षानुसार वर्गीकरण	पंचायत समिती अ				पंचायत समिती ब			
		परिषद क्षेत्र		राज्य क्षेत्र		परिषद क्षेत्र		राज्य क्षेत्र	
१	२	३		४		५		६	
		रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.
१									

पंचायत समिती क				पंचायत समिती ड				जिल्हा परिषदेचा वित्त विभाग				महिन्यातील एकूण जमा			
परिषद क्षेत्र		राज्य क्षेत्र		परिषद क्षेत्र		राज्य क्षेत्र		परिषद क्षेत्र		राज्य क्षेत्र		परिषद क्षेत्र		राज्य क्षेत्र	
७		८		९		१०		११		१२		१३		१४	
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.

नमुना २०

(नियम ६० व ६७ पहा)

१९ –१९ या वर्षाच्या जमेचा/खर्चाचा मासिक गोषवारा

.... जिल्हा परिषद / पंचायत समिती

*लेखा शीर्ष	मूळ तरतूद		सुधारित अंदाज		अंतिम अनुदान		एप्रिल		मे	
	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र
१	२		३		[illegible]		५		६	

वाढते		जून		वाढते		जुलै		वाढते	
राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र
७		८		९		१०		११	

* नमुना [illegible]

ऑगस्ट		वाढते		मार्च		वाढते	
राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र
१२		१३		१४		१५	
१							

मार्च (अंतिम)		वाढते		मार्च (पूरक)		वाढते		शेरा
राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	राज्य क्षेत्र	परिषद क्षेत्र	
१६		१७		१८		१९		२०

नमुना २१

(नियम ६१ व ६६ पहा)

.... जिल्हा परिषद / पंचायत समिती

जिल्हा परिषदेचे खालील प्रधान लेखा शीर्ष/ शासनाखालील प्रधान लेखा शीर्ष.

१९ ...... या महिन्याचे व महिन्यापर्यंतचे

मासिक हिशेब / वार्षिक हिशेब

लेखाशीर्ष जमा/ खर्च	वर्षाकरिता अर्थसंकल्पिय अंदाज		१९ अखेरपर्यंतचा खर्च/जमा		१९ अखेरपर्यंतचा/ खर्च जमा		१९ अखेरपर्यंतचा खर्च/ जमा		शेरा
	जिल्हा परिषद	सरकारी हस्तांतरित योजना	जिल्हा परिषद	सरकारी हस्तांतरित योजना	जिल्हा परिषद	सरकारी हस्तांतरित योजना	जिल्हा परिषद	सरकारी हस्तांतरित योजना	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
प्रारंभिक शिल्लक									
(१) [illegible] रोकड:—									
(२) बँकेतील रोकड :—									
(३) कोषागारातील रोकड :—									
(४) मार्गस्थ रोकड :—									
(५) गुंतवणुकी :—									

१ महसूल

अ. कर—

१. कर व फी—

(एक) व्यवसाय, व्यापार, आजीविका किंवा नियुक्ती यावरील कर.
(दोन) सर्वसाधारण पाणीपट्टी.
(तीन) सार्वजनिक करमणूक व मनोरंजन कर.
(चार) यात्रा कर
(पाच) जमिनी व इमारती यावरील विशेष कर.
(सहा) पथकर आणि रस्ते व पूल यावरील पथकरांचा पट्टा.
(सात) संकीर्ण.
(आठ) बाजार फी.
(नऊ) अनुज्ञप्ति फी.
(दहा) जनावसंची नोंदणी फी.
(अकरा) संकीर्ण जमा.

वजा : परतावे

ब. अभिहस्तांकित महसूल—

२. स्थानिक उपकर—

(एक) कलम १४४, १५१ किंवा १५२ अन्वये बसलेला उपकर.
(दोन) कलम १५५ अन्वये वाढलेल्या दराने उपकर.
(अ) उपकरातील जिल्हा परिषदेचा हिस्सा.
(ब) जिल्हा-परिषदेने अनुदान म्हणून दिलेला उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा
(तीन) मुद्रांक-शुल्क अनुदान.

वजा : परतावे

३. स्थानिक कर—

(एक) पाणीपट्टीवरील उपकर—
(अ) पाटबंधारे.
(ब) ग्रामसेवा निधी.

वजा : परतावे

क. अनुदाने—

४. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१ अन्वये शासनाने दिलेली अनुदाने.

(एक) जमीन महसूल अनुदान.
(दोन) समानिकरण अनुदान.
(तीन) सप्रयोजन अनुदान.
(चार) आस्थापना अनुदान.
(पाच) पट समायोजन अनुदान.
(सहा) स्थानिक उपकर अनुरूप अनुदान.
(सात) प्रोत्साहन अनुदान.
(आठ) योजनांतर्गत योजनांसाठी अनुदान.
(नऊ) गट अनुदान.

(अ) विशेष प्रयोजनार्थ अनुदाने

(एक) सामूहिक विकास खर्चाकरिता अनुदाने

(दोन) इतर योजनांच्या खर्चाकरिता अनुदाने

(ब) सर्वसाधारण प्रयोजनार्थ अनुदाने

(एक) सामूहिक विकास खर्चाकरिता अनुदाने
(दोन) इतर योजनांच्या खर्चाकरिता अनुदाने
(दहा) वजा : परतावे
(अकरा) लेखाशीर्षात नमूद केलेल्या वसुलीच्या रकमा अभिकरण कार्याबद्दल शासनाकडून मिळालेल्या जमा. गौण शीर्षे विभागानुसार उघडावीत व उपशीर्षे अभिकरणाच्या तत्त्वावर हस्तांतरित केलेल्या योजनांप्रमाणे उघडावीत.

४-अ. शासनाने दिलेली इतर अनुदाने—
(एक) तदर्थ अनुदाने
(दोन) संकीर्ण

ब. इतर साधने

५. व्याज—

(एक) जिल्हापरिषदेने दिलेल्या कर्जावरील व आगाऊ रकमांवरील व्याज—
(अ) खाजगी संस्थांना दिलेल्या कर्जावरील व्याज
(ब) नगरपालिकांना ग्रामपंचायतींना दिलेल्या कर्जावरील व्याज
(क) कर्मचारी इत्यादींना दिलेल्या कर्जावरील व्याज
(दोन) शिल्लक रकमांच्या गुंतवणुकीवरील व्याज
(अ) सरकारी रोख्यातील गुंतवणुकीवरील व्याज
(ब) बँकेतील शिलकेवरील व्याज
(क) इतर रोख्यातील गुंतवणुकीवरील व्याज
(तीन) विशेष निधीवरील व्याज—
(अ) भविष्य निर्वाह निधीवरील व्याज
(ब) निवृत्तीवेतन निधीवरील व्याज

टीप.—प्रत्येक निधी वेगळा दर्शविण्यात यावा
(क) इतर संकीर्ण निधीवरील व्याज
(एक) दाननिधीवरील व्याज.
(ड) बाकीच्या रकमांवरील व्याज.

वजा : परतावे

६. पोलीस —

(एक) मुंबई सार्वजनिक वाहने अधिनियम १९२० खालील जमा.
वजा : परतावे.

७. शिक्षण—

(एक) प्राथमिक शाळांकडील फी.
(दोन) माध्यमिक शाळांकडील फी.
(तीन) मूलोद्योग शाळांकडील जमा.
(चार) अतिप्रदानांची वसुली.
(पाच) दाननिधीचे उत्पन्न.

(सहा) दंड

(सात) रुग्णानिकेतर प्राधिकृत नगरपालिकांकडील अंशदान.

(आठ) इतर जमा —

(क) सार्वजनिक अंशदाने.

(ख) जुने सामान इत्यादींची विक्री

(क) संकीर्ण जमा.

(नऊ) वजा (एक) ते (आठ) ह्या बाबतीतील परतावे.

(दहा) संकीर्ण वसुली—

(अ) मागील वर्षात लेखापरीक्षेत करण्यात आलेल्या मागणीची रोख वसुली ; वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.

(ब) खर्च न झालेल्या रकमांची व अधिक दिलेल्या रकमांची वसुली वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.

(क) इतर जमा

वजा: परतावे.

८. वैद्यकीय—

(एक) रुग्णालय फी ;

(दोन) औषधांची विक्री ;

(तीन) दाननिधींचे उत्पन्न ;

(चार) अंशदाने ;

(पाच) संकीर्ण जमा ;

(सहा) वजा (एक) ते (पाच) ह्या बाबतीतील परतावे ;

(सात) संकीर्ण वसुली.

(अ) मागील वर्षात लेखापरीक्षेत करण्यात आलेल्या मागणीची रोख वसुली ; वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.

(ब) खर्च न झालेल्या रकमांची व अधिक दिलेल्या रकमांची वसुली.

वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.

(क) इतर जमा.

वजा परतावे.

९. आरोग्य—

(एक) अशासकीय साधनांपासून अंशदाने ;

(दोन) जमांच्या संबंधातील जमा ;

(तीन) इतर जमा ;

(चार) संकीर्ण जमा ;

(पाच) वजा (एक) ते (चार) ह्या बाबतीतील परतावे ;

(सहा) संकीर्ण वसूली—

(अ) मागील वर्षात लेखापरीक्षेत करण्यात आलेल्या मागणीची रोख वसुली ; वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.

(ब) खर्च न झालेल्या रकमांची व अधिक दिलेल्या रकमांची वसुली. वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.

(क) इतर जमा

वजा : परतावे.

१०. कृषि—

(एक) कृषि शाळांची फी ;
(दोन) कृषिविषयक जमा ;
(तीन) संकीर्ण जमा. (यात वैयक्तिक ठेव लेख्यामधून योजनेमुळे मिळणाऱ्या अनुदानांचा, असल्यास समावेश होईल)
(चार) वजा (एक) ते (तीन) च्या बाबतीतील परतावे.
(पाच) संकीर्ण वसुली—
(अ) मागील वर्षात लेखापरीक्षेत करण्यात आलेल्या मागणीची रोख वसुली.
वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.
(ब) खर्च न झालेल्या रकमांची व अधिक दिलेल्या रकमांची वसुली.
वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.
(क) इतर जमा.

वजा : परतावे

११. पशु संवर्धन—

(एक) पशुवैद्यकीय दवाखाना फी ;
(दोन) पशु जमा ;
(तीन) इतर जमा ;
(चार) वजा (एक) ते (तीन) च्या बाबतीतील परतावे ;
(पाच) संकीर्ण वसुली ;
(अ) मागील वर्षात लेखापरीक्षेत करण्यात आलेल्या मागणीची रोख वसुली.
वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.
(ब) खर्च न झालेल्या रकमांची व अधिक दिलेल्या रकमांची वसुली.
वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.
(क) इतर जमा.
वजा : परतावे.

१२. उद्योग व कुटीर उद्योग—

(एक) विक्री केंद्रे व विक्रयालये यांच्याकडील जमा.
(दोन) संकीर्ण जमा ;
(तीन) (१) व (२) बाबतीतील वजा परतावे ;
(चार) संकीर्ण वसुली—
(अ) मागील वर्षात लेखापरीक्षेत करण्यात आलेल्या मागणीची रोख वसुली ;
वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.
(ब) खर्च न झालेल्या रकमांची व जादा दिलेल्या रकमांची वसुली ;
वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.
(क) इतर जमा ;
वजा : परतावे.

१३. सार्वजनिक बांधकाम—

(एक) भाडे—

(अ) जमिनी ;
(ब) इमारती ;
(क) यंत्रे व हत्यारे ;
(दोन) जुन्या वस्तूंची व सामानांची विक्री ;

(तीन) फळांच्या व झाडांच्या विक्रीचे उत्पन्न ;
(चार) दरीपासून मिळालेली जमा ;
(पाच) धर्मशाळा फी ;
(सहा) संकीर्ण—

(अ) जमिनी व इमारतींची विक्री ;
(ब) पथिकाश्रम फी ;
(क) सार्वजनिक अंशदान ;
(ड) रस्त्यांव्यतिरिक्त दळणवळणाची इतर साधने ;
(ई) हलके लोहमार्ग व ट्रामामार्ग ;
(फ) दूरध्वनि मार्ग ;
(ग) संकीर्ण जमा—

(सात) वजा (एक) ते (सहा) च्या बाबतीतील परतावे ;
(आठ) संकीर्ण वसुली—

(अ) मागील वर्षात लेखापरीक्षेत करण्यात आलेल्या मागणीची रोख वसुली ;
वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.

(ब) खर्च न झालेल्या रकमांची व अधिक दिलेल्या रकमांची वसुली ;
वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.

(क) इतर जमा ;

१ वजा : परतावे.

१४. निवृत्तिवेतने —
(एक) निवृत्तिवेतननिधिसाठी अंशदान—
(अ) निवृत्तिवेतननिधीस अंशदान ;
(ब) भविष्यनिर्वाहनिधीस अंशदान.

१५. संकीर्ण—

(एक) जुन्या वस्तूंची व सामानाची विक्री ;
(दोन) अंशदाने ;
(तीन) गट योजनांच्या जमा—

(अ) निवासी इमारतींचे भाडे ;
(ब) इतर जमा.

(चार) संकीर्ण जमा ;
(पाच) वजा (एक) ते (चार) च्या बाबतीतील परतावे.
(सहा) संकीर्ण वसुली—

(अ) मागील वर्षात लेखापरीक्षेत करण्यात आलेल्या मागणीची रोख वसुली।
वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.

(ब) खर्च न झालेल्या रकमांची व अधिक दिलेल्या रकमांची वसुली ;
वजा शासनास द्यावयाचे परतावे.

(क) इतर जमा.

वजा : परतावे.

वजा भांडवलामध्ये बदली करण्यात आलेली रक्कम.

एकूण महसूल

२. भांडवल

अ. कर्जे

विभाग १ : व्याजी कर्जे

(अ) राज्य शासनाकडून मिळालेली कर्जे.

(अ) राज्य पंचवार्षिक योजनाव्यतिरिक्त अन्य योजनांसाठी कर्जे.

(एक) सामूहिक विकास प्रकल्पासंबंधी कर्जे

(दोन) इतर कर्जे—

(अ) औद्योगिक प्रयोजनांसाठी कर्जे.

(ब) शेतकऱ्यांना सहकारी योजनांसाठी कर्जे.

(क) मागास वर्गातील व्यक्तींच्या कल्याणासाठी कर्जे.

(ड) शैक्षणिक प्रयोजनासाठी कर्जे—

(एक) प्राथमिक शिक्षकांना प्रशिक्षण काळात कर्जाऊ शिष्यवृत्त्या.

(दोन) खाजगी माध्यमिक शाळांना इमारतीसाठी कर्जे.

(ई) ग्रामीण गृहनिर्माण योजनांसाठी कर्जे.

(फ) ग्रामीण गृहनिर्माण योजनांसाठी कर्जे.

(ग) आग, पूर, वादळ इत्यादी आपत्ति निवारण कर्जे.

(ह) औद्योगिक सहकारी संस्थांसाठी कर्जे.

(आय्) सहकारी प्रयत्नांची वाढ करण्यासाठी कर्जे.

(जे) ग्रामीण गृहनिर्माण प्रकल्प योजनांसाठी कर्जे.

(के) गृह-निर्माण योजनांखाली सहकारी संस्थांना कर्जे.

(ल) गृह-निर्माण योजनांखाली मागास वर्गीयांना कर्जे.

(म) ग्राम-पंचायतींना वनरोपणासाठी कर्जे.

(न) कुक्कुटपालन योजनांसाठी कर्जे.

(ओ) इतर कर्जे.

(ब) राज्य पंचवार्षिक योजनांसाठी कर्जे.

(अ) सहकारी प्रयत्नांची वाढ करण्यासाठी कर्जे.

(ब) औद्योगिक सहकारी संस्थांसाठी कर्जे.

(क) लघु उद्योग, कुटीर उद्योग व ग्रामोद्योग यांसाठी कर्जे.

(ड) शैक्षणिक योजनांसाठी कर्जे.

(एक) प्रशिक्षण घेणाऱ्या शिक्षकांना कर्जाऊ शिष्यवृत्त्या

(दोन) खाजगी माध्यमिक शाळांना इमारतींसाठी कर्जे.

(ई) गृह-निर्माण योजनांखाली सहकारी संस्थांना कर्जे.

(फ) गृहनिर्माण योजनेखाली मागास वर्गाच्या व्यक्तींना कर्जे.

(ग) मागास वर्गाच्या व्यक्तींना त्यांची स्थिति सुधारण्यासाठी कर्जे.

(ह) ग्रामीण गृह-निर्माण प्रकल्प योजनांखाली कर्जे.

(आय्) ग्रामपंचायतींना वनरोपणासाठी कर्जे.

(जे) औद्योगिक प्रयोजनांसाठी कर्जे.

(के) शेतकऱ्यांना सहकारी योजनांकरिता कर्जे.

(ल) ग्रामीण गृह-निर्माण योजनांसाठी कर्जे.

(म) आग, पूर, वादळ इत्यादी आपत्ति निवारण कर्जे.

(न) कुक्कुटपालनाकरिता कर्जे.

(ओ) इतर कर्जे.

(क) राज्य-शासनाव्यतिरिक्त इतर संस्थांकडून मिळालेली कर्जे.

(अ) बँकेने दिलेल्या आगाऊ रकमा.

(ब) इतर संस्थांनी दिलेली कर्जे.

(क) इतर कर्जे.

(क) जिल्हापरिषदेने दिलेल्या कर्जाची वसुली.

(अ) जिल्हापरिषदेच्या कर्मचाऱ्याकडील कर्जाची वसुली.

(ब) जिल्हापरिषदेने व्यक्तीस दिलेल्या कर्जाची वसुली.

(१) सामूहिक विकास प्रकल्पासंबंधी कर्जे.
(२) औद्योगिक प्रयोजनांसाठी कर्जे.
(३) शेतकऱ्यांना सहकारी योजनेसाठी कर्जे.
(४) मागास वर्गाच्या कल्याणासाठी कर्जे.
शैक्षणिक प्रयोजनांसाठी कर्जे.
(अ) प्रशिक्षण काळात शिक्षकांना कर्जाऊ शिष्यवृत्या.
(ब) माध्यमिक शाळांना इमारतीसाठी कर्जे.
(६) ग्रामीण गृहनिर्माण योजनांसाठी कर्जे.
(७) लघुउद्योग, कुटीर उद्योग व ग्रामोद्योग यासाठी कर्जे.
(८) आग, पूर, वादळ इत्यादी आपत्ति निवारण कर्जे.
(९) औद्योगिक सहकारी संस्थांसाठी कर्जे.
(१०) सहकारी प्रयत्नांची वाढ करण्यासाठी कर्जे.
(११) ग्रामीण गृहनिर्माण प्रकल्प योजनेसाठी कर्जे.
(१२) गृहनिर्माण योजनांखाली सहकारी संस्थांना कर्जे.
(१३) गृहनिर्माण योजनांखाली मागास वर्गांना कर्जे.
(१४) ग्रामपंचायतींना वनरोपणासाठी कर्जे.
(१५) कुक्कुटपालन योजनांसाठी कर्जे.
(१६) इतर कर्जे.

(ड) शासकीय अभिकरण योजना—
(अ) ग्रामीण बांधकाम कार्यक्रम.
(ब) उद्यान विद्या विकास योजना.
(क) इतर अभिकरण योजना.

वजा परतावे—

एकूण विभाग १—व्याजी कर्जे.

विभाग २—बिनव्याजी कर्जे.

(अ) शासनाने मंजूर केलेल्या तात्पुरत्या आगाऊ रकमा—
(अ) शासनाने मंजूर केलेल्या तात्पुरत्या आगाऊ रकमा.
(एक) एकूण आगाऊ रकमा.
(ब) वजा—
(एक) समायोजन म्हणून मंजूर केलेल्या अनुदानानुसार समायोजित केलेली आगाऊ रक्कम.
(दोन) त्याच वर्षी शासनास परत केलेली आगाऊ रक्कम.
(ब) प्रशिक्षण योजनांसाठी अग्रधन म्हणून दिलेल्या आगाऊ रकमा व अल्पमुदती कर्जे—
(एक) कृषि विभाग.
वजा ३१ मार्चपर्यंत, अर्थात त्याच वर्षी परत करण्यात आलेल्या आगाऊ रकमा
एकूण विभाग २—बिनव्याजी कर्जे.

ब. ठेवी—

विभाग १ : ठेवी—
(एक) कर्जनिवारण निधींच्या ठेवी.

(दोन) निवृत्तिवेतन निधि—

(अ) शिक्षकांचा भविष्यनिर्वाह निधि.

(ब) जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांचा निवृत्तिवेतन निधि.

(तीन) भविष्यनिर्वाह निधि—

(अ) शिक्षकांचा भविष्यनिर्वाह निधि.

(ब) जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधि.

(चार) घसारा निधि.

(पाच) सार्वजनिक बांधकाम ठेवी—

(अ) कंत्राटदारांच्या ठेवी.

(ब) स्थानिक संस्थांच्या ठेवी.

(सहा) जमानत ठेवी—

(अ) रोखपालांची जमानत.

(ब) कंत्राटदारांच्या जमानत ठेवी.

(सात) न मागितलेल्या ठेवी.

(आठ) परतफेडयोग्य आगाऊ रकमा.

(अ) जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या आगाऊ रकमा.

(ब) शिक्षकांना दिलेल्या आगाऊ रकमा.

(क) राज्य-शासनाकडून मिळालेल्या तात्पुरत्या आगाऊ रकमा.

(नऊ) स्थायी अग्रिम.

(दहा) गुंतवणूकी—

(अ) वर्षामध्ये केलेल्या.

(ब) वर्षामध्ये परिणत झालेल्या.

(अकरा) संकीर्ण ठेवी—

(अ) ग्रामपंचायतीसाठी वसूल केलेल्या जमीन महसूल उपकराच्या वसुलीच्या रकमा

(ब) इतर ठेवी.

क. किफायती उपक्रम.

ड. संकीर्ण—

एकूण भांडवल.

वित्त प्रेषण विभाग—

१. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्यामधील वित्तप्रेषण लेखा (केवळ जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागाने चालवावयाचा).

२. पंचायत समिती व जिल्हा-परिषद यांच्यामधील वित्तप्रेषण लेखा (पंचायत समित्यांनी चालवावयाचा) एकूण बेरीज.

खर्च

१. महसूल—

अ. प्रशासन—

१. अध्यक्ष, सभापती, उप-सभापती, सभासद व सदस्य—

(एक) अध्यक्षांचे मानधन.

(दोन) सभापती व उपसभापती यांचे मानधन

(तीन) अध्यक्ष, सभापती व उपसभापती यांचा प्रवास-भत्ता.

(चार) घरभाडे भत्ता व इतर भत्ते.

(पाच) सभासदांचा प्रवास भत्ता.

२. सामान्य प्रशासन—

(एक) सामान्य विभाग—

यात खालील उपविभागांचा समावेश होतो—

(अ) सामान्य व आस्थापना.

(ब) महसूल.

(क) नियोजन.

(ड) ग्रामपंचायत, सचिव व इतर ग्राम अधिकारी.

(ई) समाज कल्याण.

(दोन) वित्त विभाग.

(तीन) बांधकाम विभाग.

(चार) कृषि विभाग—

(अ) कृषि.

(ब) पशु संवर्धन.

(पाच) सहकार व उद्योग विभाग.

(सहा) आरोग्य विभाग.

(सात) शिक्षण विभाग.

(आठ) प्रसिद्धि—

(अ) फिरत्या प्रसिद्धियानाद्वारा चित्रपट प्रसिद्धीची योजना.

(ब) प्रदर्शन पथकांची प्रस्थापना.

(क) मनोरंजनपर कार्याद्वारे प्रसिद्धि.

(ड) रेडिओद्वारे ग्रामीण ध्वनिक्षेपणाची योजना.

(नऊ) सामूहिक विकास—

(अ) सामूहिक विकास कार्यक्रम.

(एक) जिल्हा आस्थापना.

(ब) स्थानिक विकास कामे—

(एक) सहाय्यक अनुदान दिलेली पाणी-पुरवठा कामे.

ब. शिक्षण—

३. शिक्षण—

(एक) प्राथमिक व मूलोद्योग शिक्षण.

(अ) मुलांच्या प्राथमिक शाळा.

(ब) मुलींच्या प्राथमिक शाळा.

(क) मूलोद्योग शाळा—

प्राथमिक शाळांचे मूलोद्योग शाळांमध्ये रुपांतर.

(ड) विद्यावेतन.

(दोन) माध्यमिक शिक्षण—

(अ) मुलांच्या माध्यमिक शाळा.

(ब) मुलींच्या माध्यमिक शाळा.

(तीन) तपासणी—

(अ) प्राथमिक शाळांची तपासणी.

(ब) माध्यमिक शाळांची तपासणी.

(क) खाजगी प्राथमिक व माध्यमिक शाळांची तपासणी.

(चार) शिष्यवृत्त्या—

(अ) प्राथमिक शाळांतील विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्त्या.

(ब) माध्यमिक शाळांतील विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्त्या.

(क) मागासवर्गीयांना (अनुसूचित जमाती, अनुसूचित जाती, भटक्या जमाती, विमुक्त जाती, इ.) शिष्यवृत्त्या

(ड) आर्थिक दृष्ट्या मागास वर्गातील विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक सवलती.

(ई) विदर्भातील शैक्षणिक सवलती.

(एक) स्थानिक संस्थांच्या मुलांना व मुलींना शाळेच्या फीत सूट दिल्यामुळे उत्पन्नातील तोटयाबद्दल अनुदाने.

(दोन) २० मुलांपेक्षा कमी असलेल्या ठिकाणी गरीब मुलांना सवलती.

(तीन) ६ व १४ वयाच्या मधील मुलांना सवलती.

(चार) राजकीय पीडितांच्या मुलांना व मुलींना मोफत शिक्षण.

(फ) इतर शैक्षणिक सवलती—

(एक) युद्ध व फी अनुदाने.

(दोन) विस्थापित व्यक्ती.

(तीन) रियासती शिष्यवृत्त्या.

(चार) सर्वसाधारण शिष्यवृत्त्या.

(पाच) प्राथमिक शाळांना अनुदाने—

(अ) खाजगी प्राथमिक शाळांना सहायक अनुदान.

(ब) प्राथमिक शिक्षणासाठी नगरपालिकांना सहायक अनुदान.

(सहा) माध्यमिक शाळांना अनुदाने —

(अ) खाजगी माध्यमिक शाळांना सहायक अनुदान.

(ब) माध्यमिक शिक्षणासाठी नगरपालिकांना सहायक अनुदान.

(सात) संकीर्ण—

(अ) शालेय ग्रंथालयांना अनुदाने.

(ब) खाजगी ग्रंथालयांना अनुदाने

(क) ग्रामीण ग्रंथालयांना अनुदाने

(ड) प्रौढ शिक्षणासाठी खाजगी शाळांना अनुदाने.

(ई) शारीरिक शिक्षणासाठी अनुदान.

(फ) क्रीडांगणे इत्यादी सुविधांच्या बांधण्यासाठी अनुदाने.

(ग) विदर्भ क्षेत्रातील जिल्हा समाजसेवा

(ह) मागास वर्गांसाठी शिक्षणविषयक उपाययोजना.

(आय) शाळेच्या इमारतींसाठी कर्जाच्या परतफेडीचे समीकृत हप्ते.

(जे) विशेष शिक्षणासाठी अनुदान

(के) इतर अनुदाने.

(ल) जिल्हा परिषदेने दिलेल्या अनुदानातून पंचायत समितीने केलेला केलेला खर्च.

(आठ) अभिकरण योजना.

(नऊ) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना

(१) पहिल्या व दुसऱ्या पंचवार्षिक योजनेखाली अनुसूचित जमातींसाठी सुरू करण्यात आलेल्या आश्रम शाळांचा विकास.

(२) अनुसूचित जमातींसाठी नवीन आश्रम शाळा सुरू करणे व त्यांचा विकास.

(३) अनुसूचित जमातींसाठी आश्रम शाळांत अधिक सोयी.

(४) भटक्या जमातींसाठी आश्रम शाळांचा विकास.

(५) भटक्या जमातींसाठी आश्रम शाळांत अधिक सोयी, मागास वर्गाच्या कल्याणासाठी केंद्र पुरस्कृत कार्यक्रम.

(६) विमुक्त जातींसाठी आश्रम शाळांचा विकास

(७) विमुक्त जातींसाठी अधिक आश्रम शाळा सुरू करणे.

(८) विमुक्त जातींसाठी आश्रमशाळांत अधिक सोयी.
(९) प्राथमिक शिक्षणाचा सामान्य विस्तार.
(१०) बेकारी नाहीशी करण्याची योजना.
(११) आर्थिक दृष्ट्या मागास वर्गातील विद्यार्थ्यांना [illegible] शैक्षणिक सवलती.
(१२) निरीक्षक कर्मचारीवर्ग पाठवणे.
(१३) बिनसरकारी माध्यमिक शाळांना परिरक्षण अनुदाने.
(१४) सरकारी माध्यमिक शाळांचा विकास.
(१५) माध्यमिक शिक्षणासाठी स्थानिक संस्थांना अनुदाने.
(१६) राजकीय पीडितांच्या मुलांना शैक्षणिक सवलती.
(१७) आश्रम शाळांचा, बिनसरकारी प्राथमिक शाळांचा विकास.
(१८) पंचायत समितीने प्रत्यक्ष केलेला खर्च.
(१९) जिल्हापरिषदेने खालील बाबींमधून दिलेल्या अनुदानांतून केलेला खर्च :—

(१) तिची स्वतःची साधनसामग्री, किंवा
(२) अनुदान म्हणून दिलेल्या उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा.

टीप.—(परिणामित प्रत्येक योजना ही या उप-शीर्षाखाली तपशीलवार शीर्ष असेल.)

क. सार्वजनिक बांधकाम (दळणवळणासह)

४. इमारती व दळणवळण—

(एक) रस्ते बांधणे—

(अ) खेड्यातील रस्ते.
(ब) जिल्ह्यातील इतर रस्ते.
(क) जिल्ह्यातील प्रमुख रस्ते.
(ड) वर उल्लेख केलेल्या रस्त्यांवरील पूल. —

टीप.—राज्य रस्ता निधीतून वित्तव्यवस्था करण्यात यावयाचे रस्ते सुस्पष्टपणे दाखवावे.

(दोन) इमारती बांधणे—

इमारती—

(१) सामान्य प्रशासन.
(२) कृषी.
(३) नागरी बांधकामे.
(४) शिक्षण.
(५) सहकार व उद्योग.
(६) आरोग्य.

(तीन) दुरुस्ती व परिरक्षण—

(अ) रस्ते—

(१) जिल्ह्यातील प्रमुख रस्ते.
(२) जिल्ह्यातील इतर रस्ते.
(३) खेड्यातील रस्ते.

(ब) इमारती :

(चार) आस्थापन—

(अ) सामान्य आस्थापना—

(एक) स्थायी.

(दोन) अस्थायी.

(ब) तांत्रिक आस्थापना—

(एक) स्थायी.

(दोन) अस्थायी.

(पाच) निलंबन—

(अ) खरेदी ..	नावे
	जमा
	निव्वळ
(ब) भांडार	नावे
	जमा
	निव्वळ
(क) माल	नावे
	जमा
	निव्वळ
(ड) संकीर्ण सार्वजनिक बांधकामाच्या आगाऊ रकमा ..	नावे
	जमा
	निव्वळ
(ई) एका भांडारातून दुसऱ्या भांडारात स्थानांतरित करणे ..	नावे
	जमा
	निव्वळ
(फ) कार्यकारी अभियंता यांचा लेखा ..	नावे
	जमा
	निव्वळ
(ग) इतर निलंबन लेखे ..	नावे
	जमा
	निव्वळ

(सहा) हत्यारे व संयंत्रे.

(सात) उपवने व उद्याने.

(आठ) सार्वजनिक तरी.

(नऊ) संकीर्ण—

(अ) रस्त्यांव्यतिरिक्त दळणवळणाची अन्य साधने.

(ब) रस्त्याच्या जवळपासच्या भागाचे परिरक्षण.

(क) हलके लोहमार्ग व ट्राममार्ग.

(ड) दूरध्वनि मार्ग.

(ई) संकीर्ण.

(फ) जिल्हा परिषदेने दिलेल्या अनुदानातून पंचायत समितीने केलेला खर्च.

(दहा) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना—

(अ) नागरी इमारती.

(ब) दळणवळण.

(क) चालू बांधकामे.

(ड) पंचायत समितीने प्रत्यक्ष केलेला खर्च—

(एक) जिल्हा परिषदेने खालील बाबींमधून दिलेल्या अनुदानातून केलेला खर्च—

(१) तिची स्वतःची साधनसामग्री.

(२) अनुदान म्हणून दिलेल्या उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा.

(१२) अभिकरण योजना

५. पाटबंधारे—

(एक) लहान पाटबंधाऱ्यांची बांधकामे—
(अ) लहान पाटबंधाऱ्यांच्या बांधकामाचे परिरक्षण व दुरुस्ती.
(ब) जिल्हा परिषदेने दिलेल्या अनुदानातून पंचायत समितीने केलेला खर्च.

(दोन) पाटबंधारे सर्वेक्षण—
(अ) आस्थापनेचे वेतन.
(ब) भत्ते, मानधन इत्यादी.
(क) प्रवास भत्ता.
(ड) घरभाडे भत्ता व इतर भत्ते.
(इ) महागाई भत्ता.
(फ) आकस्मिक खर्च.

(तीन) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना—
(अ) पंचायत समितीने सरकारी अनुदानातून प्रत्यक्ष केलेला खर्च—
(१) जिल्हापरिषदेने खालील बाबींमधून दिलेल्या अनुदानातून केलेला खर्च—
१. तिची स्वतःची साधनसामग्री

किंवा

२. अनुदान म्हणून दिलेल्या उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा.

(ब) इतर योजनांतर्गत योजना—
(४) अभिकरण योजना.

ड. स्वच्छता व आरोग्य—

६. वैद्यकीय—
(एक) रुग्णालये.
(दोन) दवाखाने—
(अ) मागास वर्गासाठी स्थिति-सुधारविषयक उपाययोजना
(ब) मुफस्सल दवाखाने.
(तीन) दत्त सहाय्य वैद्यक व्यवसायी केंद्रे व ग्रामीण वैद्यकीय सहाय्य केंद्रे—
(अ) ग्रामीण वैद्यकीय सहाय्य केंद्रे.
(ब) दत्त सहाय्य वैद्यक व्यवसायी केंद्रांना सहाय्यक अनुदान
(क) दत्त सहाय्य वैद्यक व्यवसायी केंद्रे सुरू करणे.
(चार) वैद्यकीय प्रयोजनांसाठी अनुदाने—
(अ) परिचारिकांच्या नियुक्तीसाठी सहाय्यक अनुदान
(ब) दवाखान्यांना अनुदाने.
(क) जिल्हा परिषदेने दिलेल्या अनुदानातून पंचायत समितीने केलेला खर्च.
(पाच) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना—
(अ) रुग्णालये व दवाखाने यांना योजना अनुदाने.
(ब) पंचायत समितीने प्रत्यक्ष केलेला खर्च.
(क) जिल्हा परिषदेने खालील बाबींमधून दिलेल्या अनुदानातून केलेला खर्च—
(१) तिची स्वतःची साधन सामग्री

किंवा

(२) अनुदान म्हणून दिलेल्या उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा.

(सहा) अभिकरण योजना.

टीप.—परिगणित झालेली प्रत्येक योजना ही या उपशीर्षाखाली तपशीलवार दर्शविलेली असेल.

७. आयुर्वेद—

(एक) आयुर्वेदिक व युनानी दवाखाने—
  (अ) मुफसिल दवाखाने
(दोन) आयुर्वेदिक व युनानी दवाखान्यांसाठी अनुदाने
  (अ) आयुर्वेदिक अनुदाने.
  (ब) युनानी दवाखाने
  (क) जिल्हा परिषदेने दिलेल्या अनुदानातून पंचायत समितीने केलेला खर्च.
(तीन) अभिकरण योजना

८. आरोग्य—

(एक) प्राथमिक आरोग्य केंद्रे
  (अ) प्राथमिक आरोग्य पथकांची स्थापना.
(दोन) फिरते स्वास्थ्य पथक.
(तीन) संयुक्त वैद्यकीय व आरोग्य पथक
(चार) लस टोचणी
  (अ) लसटोचणी आस्थापना.
  (ब) सहायक अनुदान अंशदाने (लस टोचणे)
(पाच) प्रसूती व बाल कल्याण केंद्रे.
(सहा) जत्रा.
(सात) संकीर्ण.
  (अ) जिल्हा आरोग्य संघटना.
  (ब) इतर आकार
  (क) प्रति न्यूमोनिया उपाययोजना.
  (ड) जिल्हा परिषदेने दिलेल्या अनुदानातून पंचायत समितीने केलेला खर्च.
(आठ) आरोग्याच्या प्रयोजनार्थ अनुदाने
(नऊ) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना—
  (अ) लसटोचणी आस्थापनेची वाढ करणे.
  (ब) जिल्हा आरोग्य संघटनेची वाढ करणे.
  (क) प्राथमिक आरोग्य केंद्रे
  (ड) पंचायत समितीने प्रत्यक्ष केलेला खर्च.
    (त) जिल्हा परिषदेने खालील बाबींमधून दिलेल्या अनुदानातून केलेला खर्च—
    (१) तिची स्वतःची साधनसामग्री किंवा
    (२) अनुदान म्हणून दिलेल्या उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा.
(दहा) साथरोग आकार.
(अकरा) अभिकरण योजना.

९. आरोग्य अभियांत्रिकी—

(एक) (अ) ग्रामीण पाणीपुरवठा परिरक्षण व दुरुस्ती.
  (ब) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना.
(एक) ग्रामीण पाणी पुरवठा योजना
*(दोन) ग्रामपंचायतींची नळाद्वारे पाणीपुरवठा योजना
(तीन) पंचायत समितीने प्रत्यक्ष केलेला खर्च.
  (अ) जिल्हा परिषदेने खालील बाबींमधून दिलेल्या अनुदानातून केलेला खर्च—
    (१) तिची स्वतःची साधनसामग्री किंवा
    (२) अनुदान म्हणून दिलेल्या उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा.
*(चार) जत्रांसाठी संरक्षित पाणीपुरवठा.
*(पाच) ग्रामीण जलनिस्सारण.

(सहा) जलदाय व्यवस्था परिरक्षण बांधकामे.
(सात) पिण्यासाठी, स्नानासाठी व स्वयंपाकासाठी पाणी.
(आठ) संकीर्ण—
(१) जिल्हा परिषदने दिलेल्या अनुदानातून पंचायत समितीने केलेला खर्च.
(२) इतर संकीर्ण योजना.
(नऊ) अभिकरण योजना
*प्रत्येक योजना उप/तपशीलवार शीर्ष म्हणून समजण्यात यावी.

ई. संकीर्ण—

१०. व्याज—
(एक) राज्य शासनाकडून मिळालेल्या कर्जावरील व्याज.
(दोन) इतर कर्जावरील व्याज—
(अ) बँकेकडून मिळालेल्या कर्जावरील व्याज.
(ब) बाजारात उभारलेल्या कर्जावरील व्याज.
(क) भविष्य निर्वाह निधीवरील व्याज.

११. कृषि—

(एक) कृषि शाळा—
(अ) कृषि शाळांची व्यवस्था व परिरक्षण
(ब) कृषि शाळांना सहायक अनुदान.
१ (दोन) आदर्श कृषिक्षेत्रे आदर्श कृषि प्रकल्प.
(तीन) कृषि प्रात्यक्षिके व प्रचार—
(अ) कृषि प्रात्यक्षिके व प्रदर्शने
(ब) अधिक धान्य पिकवा मोहिमेसाठी सुधारित बियाण्याचे गुणन व वाटप.
(क) खरीप व रब्बी पिकांची मोहीम
(ड) अधिक धान्य पिकवा मोहीम.

योजनेखाली नगरपालिकांच्या शहरातील केरकचऱ्यापासून भूर खत तयार करण्याच्या योजना आणि मराठवाड्यातील मिश्रखत विकास योजना.

(इ) कृषि संस्थांना प्रचारासाठी सहायक अनुदान.
(चार) संकीर्ण—
(अ) जपानी पद्धतीने भातशेतीच्या सघन लागवडीची योजना.
(ब) कृषि-शाळांकरिता उद्धरण सिंचन प्रकल्प.
(क) भातशेतीच्या क्षेत्रातील सघन लागवडीसाठी पयतर्शक योजना.
(ड) पाटबंधाऱ्याखालील गव्हाच्या सघन लागवडीसाठी पयतर्शक योजना.
(ई) ज्वारीच्या सघन लागवडीसाठी योजना.
(फ) महाराष्ट्रात अमोनियम सल्फेटच्या वाटपाची योजना.
(ग) बांधबंदिस्ती केलेल्या क्षेत्रात कोरडवाहू शेतीच्या पद्धती सुरू करण्याची योजना.
(ह) तालुका गोदामांची स्थापना.
(आय) विदर्भात बियाण्यांची भांडारे स्थापित करण्याची योजना.
(जे) जिल्हा कृषि अधिकाऱ्याद्वारा मृद संधारण कामाच्या परिरक्षणाची योजना.
(के) पीक स्पर्धा.
(ल) अनुसूचित जमातीतील शेतकऱ्यांना बक्षिसे देण्याची योजना.
(म) विद्या मंदिर भूखंड.
(न) विदर्भ क्षेत्रातील तांबेरा रोग रोधक गव्हाच्या बियाण्याचे गुणन व वाटप योजना
(ओ) मराठवाड्यातील सुधारित बियाण्यांचे गुणन व वाटप योजना.
(प) फलोत्पादन विकास योजना.
(क्यू) विंधणाद्वारे मुळा लावून विहिरींची व कपित्र नांगरणी योजना

(र) महाराष्ट्र राज्यातील अन्न धान्य पिकांच्या सुधारित जातींचे गुणन व वाटप योजना.

(ठ) इतर योजना.

(ट) जिल्हा परिषदेने दिलेल्या अनुदानातून पंचायत समितीने केलेला खर्च

(पाच) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना—

(अ) हिरव्या खतासाठी लागणाऱ्या बियाण्याची अर्थसहाय्यित वाटप योजना

(ब) अनुसूचित जातींसाठी जलसिंचन विहिरी.

(क) अनुसूचित जमातींसाठी जलसिंचन विहिरी.

(ड) शेतकऱ्यांना रोग संरक्षण उपकरणे खरेदी करण्यासाठी अर्थसहाय्य.

(ई) कृषि-शाळा

(फ) उद्यानविद्या विकास

(ग) पंचायत समितीने प्रत्यक्ष केलेला खर्च.

(आय) जिल्हा परिषदेने स्थानिक बाबींमधून दिलेल्या अनुदानांतून केलेला खर्च—

(१) निधी स्वतःची साधनसामग्री किंवा

(२) अनुदान म्हणून दिलेल्या उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा.

(सहा) अभिकरण योजना.

१२. पशुसंवर्धन—

(एक) पशु-पैदास सुधारणा

(अ) पशु वैद्यकीय सहाय्य.

(ब) पशुसंवर्धन उप विभाग.

(क) कृत्रिम रेतन उप केंद्रे.

(ड) पशु रोग, प्रतिक्षमन योजना

(ई) आधारभूत ग्राम योजना.

(फ) निवडक पाडे परिपालन योजना.

(ग) देवनी गुरांची नोंदणी आणि दुध नोंद योजना

(ह) मराठवाड्यात आठ वळू पाठविणे.

(आय) जिल्हा वळू योजना.

(जे) अनुसूचित क्षेत्रात वळू केंद्रे चालू ठेवण्याची योजना.

(के) अनुसूचित क्षेत्रात वळू केंद्रे सुरू करण्याची योजना.

(ल) (एक) देवनी क्षेत्रात २१ वळू केंद्रे (दोन) तुळजापूर व उस्मानाबाद तालुक्यात एक वळू केंद्र सुरू करणे.

(म) पुणे येथील कृषि महाविद्यालयाच्या विस्तार विभागातील विकास क्षेत्रात वळू ठेवण्याची योजना.

(न) राज्याच्या मुंबई क्षेत्रातील गोशाळा व पांजरपोळ विकास योजना

(ओ) गोशाळा विकास योजना

(प) विदर्भातील गोसदन योजना चालू ठेवणे.

(दोन) पशुवैद्यकीय दवाखाने—

(अ) रुग्णालये व दवाखाने

(तीन) पशु-जत्रा—

(अ) अखिल भारतीय पशु प्रदर्शन समितीस सहायक अनुदान व गरीब पशु पैदासकारांना पशु-प्रदर्शनासाठी त्यांची गुरे पाठविण्याकरिता अनुदान.

(ब) पशु प्रदर्शने व मेळावे संघटित करणे—
बक्षिसे देण्यासाठी मदत करणे.

(चार) संकीर्ण—

(अ) प्रचार

(ब) अनुसूचित क्षेत्रात कुक्कुटपालन सुधारणा योजना.

(क) पशुधन सुधारणा विस्तार कार्य योजना.

(ड) निरनिराळ्या संस्थांना सहायक अनुदान देणे.
(ई) मान्य कुक्कुटपालन विद्यार्थ्यांना खाजगी कुक्कुटपालन केंद्रे सुरू करण्याकरिता [illegible] योजना
(फ) मेंढ व लोकर विस्तार केंद्रे.
(ग) कुक्कुटपालन प्रात्यक्षिक केंद्रे.
(ह) २०. भूतपूर्व मध्यप्रदेश कुक्कुटपालन आधारभूत ग्रामकेंद्रे व [illegible] चालू ठेवण्याची योजना.

(आय) जिल्हा परिषदेने दिलेल्या अनुदानातून पंचायत समितीने केलेला खर्च.

(पाच) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना—
(अ) प्रचार
(ब) पशुपैदास क्षेत्रे आणि वळू केंद्रे.
(क) कुक्कुटपालन विकास योजना.
(ड) पंचायत समितीने प्रत्यक्ष केलेला खर्च.
(आय) जिल्हा परिषदेने खालील बाबींमधून दिलेल्या अनुदानातून केलेला खर्च.
(१) त्याची स्वतःची साधनसामग्री.

किंवा

(२) अनुदान म्हणून दिलेल्या उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा.

(सहा) अभिकरण योजना.

१३. वने—

(एक) ग्रामवनासाठी अनुदान—
(अ) पंचायतींची ग्रामवनांची योजना.
(ब) गटक्षेत्राव्यतिरिक्त अन्य क्षेत्रात पंचायतीमार्फत वनभूमि निर्माण करण्याची योजना.

(दोन) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना—
(अ) ग्रामपंचायतीना वननिर्मितीसाठी सहाय्य.

(तीन) पंचायत समिती—
(अ) पंचायत समितीने सरकारी अनुदानातून प्रत्यक्ष केलेला खर्च.
(ब) जिल्हा परिषदेने खालील बाबींमधून दिलेल्या अनुदानातून केलेला खर्च—
(१) तिची स्वतःची साधनसामग्री; किंवा
(२) अनुदान म्हणून दिलेल्या उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा.

(चार) अभिकरण योजना.

१४. समाज कल्याण—

(१) मागास वर्गाचे कल्याण—
(अ) मागास वर्ग कल्याण विभाग
(ब) मागास वर्गांना शिष्यवृत्त्या (अनुसूचित जमाती, अनुसूचित जाती, [illegible] जमाती, विमुक्त जाती, इत्यादी)
(क) मागास वर्गाच्या वसतिगृहांना अनुदाने
(ड) जिल्हा परिषदेने दिलेल्या अनुदानातून पंचायत समितीने प्रत्यक्ष केलेला खर्च
(२) अस्पृश्यता निवारण
(३) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना.
(१) अनुसूचित जमातींचे कल्याण—
(१) शिक्षण—
(एक) अनुसूचित जमातीच्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्त्या, शिक्षण फी व परीक्षा फी देणे.
(दोन) वसतिगृहांना अनुदाने.

(चार) सार्वजनिक वसतिगृहांना अनुदाने.

(पाच) अनुसूचित जमातींच्या वसतिगृहांना इमारत अनुदाने.

(२) आर्थिक उन्नति—

(एक) कुटीर उद्योग व व्यवसायांना अर्थसहाय्य.
(दोन) दुभत्या जनावरांच्या खरेदीसाठी अर्थसहाय्य देणे.
(तीन) वसतिगृहांना अनुदाने.

(३) आरोग्य गृहनिर्माण व इतर योजना—

(एक) अनुसूचित जमातींच्या वसतिगृहांना इमारत अन[illegible]
(दोन) अनुसूचित क्षेत्रात वैद्यकीय सहाय्य देण्याकरिता [illegible] संस्थांना अनुदाने.
(तीन) अनुसूचित क्षेत्रातील अर्थसहाय्य आरोग्य पथके.
(चार) वैद्यकीय साह्य.
(पाच) अनुसूचित जमातींच्या [illegible] वाहतुकीच्या [illegible]
(सहा) अनुसूचित क्षेत्रात पिण्याच्या पाण्याच्या विहिरी
(सात) [illegible] जातींच्या क्षेत्रातील दळणवळण सुधारणा
(आठ) अनुसूचित जमातींना गृहनिर्माण साह्य.

(२). अनुसूचित जातींचे कल्याण—

(१) शिक्षण.

(एक) अनुसूचित जातींच्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती, शि[illegible] [illegible] फी देणे
(दोन) बालवाड्या.
(तीन) संस्कार केंद्रे.
(चार) वसतिगृहांना अनुदाने.
(पाच) सार्वजनिक वसतिगृहांना अनुदाने.
(सहा) अनुसूचित जातींच्या वसतिगृहांना इमारत अनुदाने

(२) आर्थिक उन्नति—

(एक) कुटीरोद्योग व व्यवसायाकरिता अर्थसहाय्य देणे.
(दोन) दुभत्या जनावरांच्या खरेदीसाठी अर्थसहाय्य देणे.

(३) आरोग्य, गृह निर्माण व इतर योजना—

(एक) पिण्याच्या पाण्याच्या विहिरी.
(दोन) वैद्यकीय साह्य.
(तीन) अनुसूचित जातींना गृहनिर्माण साह्य.

(३) इतर मागास वर्गाचे कल्याण—

(विदर्भाच्या विनिर्दिष्ट क्षेत्राबाहेरील जमाती, नवबौद्ध व भटक्या जमाती।

(१) शिक्षण—

(एक) इतर मागास वर्गाच्या विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्त्या, [illegible] फी देणे.
(दोन) भटक्या जमातींसाठी बालवाड्या.
(तीन) भटक्या जमातींसाठी संस्कार केंद्र.
(चार) वसतिगृहांना अनुदाने.
(पाच) सार्वजनिक वसतिगृहांना अनुदाने.
(सहा) वसतिगृहांना इमारत अनुदाने.
(सात) वसतिगृहे.

(२) इतर योजना—

(एक) कुटीर उद्योग व व्यवसायांकरिता अर्थसहाय्य देणे.
(दोन) दुभत्या जनावरांच्या खरेदीसाठी अर्थसहाय्य देणे.
(तीन) भटक्या जमातींच्या उन्नतीसाठी सेवकांची नियुक्ती.
(चार) मुख्यत्वेकरून इतर मागास वर्गीयांनी वस्ती केलेल्या वसतिस्थानात विहिरी बांधणे.

मागास वर्गाच्या कल्याणाकरिता केंद्र पुरस्कृत कार्यक्रम—

(१) अनुसूचित जमातींचे कल्याण —
(अ) आर्थिक उन्नति—
(एक) जनजाति विकास गट.

(२) अनुसूचित जातींचे कल्याण—

(अ) आरोग्य, गृहनिर्माण व इतर योजना —
(एक) मैला वाहून नेण्यासाठी एकचाकी गाड्या व हातगाड्या खरेदी करण्याकरिता पंचायत समित्यांना अनुदाने.

(४) विमुक्त जातींचे कल्याण —

(१) शिक्षण—
(एक) विमुक्त जातींच्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण फी व परीक्षा फी देणे व शिष्यवृत्त्या देणे
(दोन) बालवाड्या.
(तीन) संस्कार केंद्रे.
(चार) वसतिगृहांना सहाय्यक अनुदान.
(पाच) वसतिगृहांना इमारत अनुदाने

(२) इतर योजना—
(एक) कुटीर उद्योग व व्यवसायांकरिता अर्थसहाय्य देणे.
(दोन) विमुक्त जातींना दुभत्या जनावरांच्या खरेदीसाठी अर्थसहाय्य देणे
(तीन) विमुक्त जातीसाठी जागेची मोफत.
(चार) विमुक्त जातींच्या उन्नतीसाठी सेवकांची नियुक्ती.
(पाच) पंचायत समितीने प्रत्यक्ष केलेला खर्च—
(एक) जिल्हा परिषदेने खालील बाबींमधून दिलेल्या अनुदानातून केलेला खर्च :—
(१) तिची स्वतःची साधन सामग्री.
(२) अनुदान म्हणून दिलेल्या उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा.

(सहा) अभिकरण योजना.

१५. सहकार—

(एक) अधीक्षण—
(अ) सहकार.
(ब) जिल्हा परिषदेने दिलेल्या अनुदानातून पंचायत समितीने केलेला खर्च

(दोन) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना—
(अ) हस्त व्यवसायी कामकऱ्यांच्या सहकारी संस्थांना औद्योगिक सहकारी संस्थांना सहाय्यक अनुदान
(ब) औद्योगिक सहकारी संस्थांना गोदामांवर छपऱ्या उभारण्याकरिता सहाय्यक अनुदान.
(क) पंचायत समितीने प्रत्यक्ष केलेला खर्च.

(एक) जिल्हा परिषदेने खालील बाबींमधून दिलेल्या अनुदानातून केलेला खर्च :

(१) त्याची स्वतःची साधनसामग्री किंवा ;

(२) अनुदान म्हणून दिलेल्या उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा.

(तीन) अभिकरण योजना.

१६. उद्योग—

(एक) औद्योगिक पर्यवेक्षक.

(दोन) कुटीर उद्योग—

(अ) लघुउद्योग व कुटीर उद्योगांना आर्थिक सहाय्य देण्याची योजना.

(ब) मागास वर्गाच्या कल्याणच्या योजना.

(क) जिल्हा परिषदेने दिलेल्या अनुदानातून पंचायत समितीने केलेला खर्च.

(तीन) इतर उद्योग.

(चार) औद्योगिक प्रयोजनांसाठी अनुदान.

(अ) शिल्पकारागीरास व्यक्तिगत सहायक अनुदान.

(पाच) औद्योगिक शिक्षण—

(अ) प्रशिक्षण संस्था, केंद्रे व शाळा.

(ब) प्रशिक्षण-नि-उत्पादन केंद्रे व उत्पादन केंद्रे.

(क) प्रशिक्षण केंद्रातील प्रशिक्षार्थींना विद्यावेतन.

(सहा) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना—

(अ) काथ्या उद्योगाचा विकास.

(ब) पंचायत समितीने प्रत्यक्ष केलेला खर्च—

(एक) जिल्हा परिषदेने खालील बाबींमधून दिलेल्या अनुदानातून केलेला खर्च :—

(१) त्याची स्वतःची साधनसामग्री

किंवा

(२) पंचायत समितीने अनुदान म्हणून दिलेल्या उपकरातील पंचायत समितीचा हिस्सा.

(सात) अभिकरण योजना.

१७. सामूहिक विकास—

(एक) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना.

अ. सामूहिक विकास प्रकल्प—

(अ) जिल्हा आस्थापना (२-सामान्य प्रशासन यात समाविष्ट केलेल्या व्यतिरिक्त).

(ब) पशुसंवर्धन व कृषि-विस्तार.

(क) पाटबंधारे.

(ड) पुनःप्रापण.

(ई) आरोग्य व ग्रामीण स्वच्छता.

(फ) शिक्षण.

(ग) समाजशिक्षण.

(ह) दळणवळण.

(आय) ग्रामीण कला, हस्तव्यवसाय व उद्योग.

(ज) गृहनिर्माण.

(के) बहुउद्देशीय विकास प्रकल्प.

ब. स्थानिक विकास कामे :—

(अ) पाणी पुरवठा.

क. सर्वसाधारण—

(अ) प्रशिक्षण योजना.
(ब) इतर योजना.
(क). अभिकरण योजना.

१८. संकीर्ण विभाग—

(एक) समाज-शिक्षण
(दोन) ग्रामीण गृहनिर्माण.
(तीन) इतर संकीर्ण योजना.
(चार) अभिकरण योजना.

१९. निवृत्तिवेतने व सेवा निवृत्तीचे इतर फायदे—

(एक) (अ) निवृत्तिवेतन निधीस अंशदान.
(ब) भविष्य निर्वाह निधीस अंशदान.
(क) प्रतिनियुक्तीवरील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्तिवेतनाकरिता व रजावेतनाकरिता शासनास अंशदान.

(दोन) (अ) निवृत्तिवेतने देणे (यात विदर्भातील जिल्हा परिषदेच्या सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या निवृत्तिवेतनाचा समावेश आहे.
(ब) पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना—
(१) प्राथमिक शिक्षकांना निवृत्तिवेतने.

२०. संकीर्ण—

(अ) जमीन महसूल भरपाई निधीस अंशदान.
(ब) धर्मादाय प्रयोजनांकरिता देणग्या.
(क) धर्मशाळा.
(ड) वन्य प्राण्यांचा नाश करण्याकरिता बक्षिस.
(ई) जाहीर सत्कार समारंभ व करमणुकी.
(फ) सम्मेलने.
(ग) ग्रामपंचायत—
(एक) ग्राम पंचायत सचिव.
(दोन) इतर ग्राम अधिकारी.
(तीन) ग्राम पंचायतीना अनुदाने.
(ह) संकीर्ण—
(एक) अभिकरण योजना.

२. भांडवल—

अ.—कर्ज.
दिलेल्या रकमा—
विभाग—व्याजी कर्जे.

(अ) शासनाच्या कर्जाची फेड—
(अ) राज्य पंचवार्षिक योजनांव्यतिरिक्त इतर योजनांसाठी कर्जे.
(१) सामुहिक विकास प्रकल्पाच्या संबंधातील कर्जे.
(२) इतर कर्जे—
(एक) औद्योगिक प्रयोजनासाठी कर्जे.
(दोन) शेतकऱ्यांना सहकारी योजनांसाठी कर्जे.

(तीन) मागास [illegible]

(चार) शैक्षणिक प्रयोजनासाठी कर्जे.

(अ) प्राथमिक शिक्षकांना प्रशिक्षण काळात कर्जाऊ शिष्यवृत्त्या.

(ब) खाजगी माध्यमिक शाळांना इमारतीसाठी कर्जे.

(पाच) ग्रामीण गृहनिर्माण योजनासाठी कर्जे.

(सहा) लघु, ग्राम व कुटीर उद्योगांसाठी कर्जे.

(सात) आग, पूर, इत्यादि आपत्ती निवारणासाठी कर्जे.

(आठ) औद्योगिक सहकारी संस्थांसाठी कर्जे.

(नऊ) सहकारी प्रयत्नांच्या वाढीसाठी कर्जे.

(दहा) ग्रामीण गृह निर्माण प्रकल्प योजनेसाठी कर्जे.

(अकरा) गृह निर्माण योजनांखाली सहकारी संस्थांना कर्जे.

(बारा) गृहनिर्माण योजनांखाली मागास वर्गांना कर्जे.

(तेरा) ग्रामपंचायतींना वनरोपणासाठी कर्जे.

(चौदा) कुक्कुटपालन योजनांसाठी कर्जे.

(पंधरा) इतर कर्जे.

(ब) राज्य पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजनांसाठी कर्जे.

(अ) सहकारी प्रयत्नांच्या वाढीसाठी कर्जे.

(ब) औद्योगिक सहकारी संस्थांसाठी कर्जे.

(क) लघु कुटीर उद्योग व ग्रामोद्योगांसाठी कर्जे.

(ड) शैक्षणिक योजनांसाठी कर्जे.

(एक) प्रशिक्षण घेत असलेल्या शिक्षकांना कर्जाऊ शिष्यवृत्त्या.

(दोन) खाजगी माध्यमिक शाळांना इमारतीसाठी कर्जे.

(ई) गृहनिर्माण योजनांखालील सहकारी संस्थांना कर्जे.

(फ) गृहनिर्माण योजनांखाली कोणत्याही मागास वर्गाच्या व्यक्तींना कर्जे

(ग) मागास वर्गांच्या व्यक्तींना त्यांची स्थिती सुधारण्यासाठी कर्जे.

(ह) ग्रामीण गृह निर्माण प्रकल्प योजनांखालील कर्जे.

(आय) ग्रामपंचायतींना वनरोपणासाठी कर्जे.

(जे) औद्योगिक प्रयोजनासाठी कर्जे.

(के) शेतकऱ्यांना सहकारी योजनांसाठी कर्जे.

(ल) ग्रामीण गृहनिर्माण योजनेसाठी कर्जे.

(म) आग, पूर, वादळ, इत्यादि आपत्ती निवारण्यासाठी कर्जे.

(न) कुक्कुटपालन योजनांसाठी कर्जे.

(ओ) इतर कर्जे.

(ब) राज्यशासनाव्यतिरिक्त इतर संस्थांच्या कर्जाची परतफेड.

(अ) बँकेकडील आगाऊ रकमा.

(ब) इतर संस्थांची कर्जे.

(क) इतर कर्जे.

(क) जिल्हा परिषदेने दिलेली कर्जे.

(अ) जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांना दिलेली कर्जे.

(ब) व्यक्तींना दिलेली कर्जे—

(एक) सामूहिक विकास प्रकल्पाच्या संबंधातील कर्जे.

(दोन) औद्योगिक प्रयोजनांसाठी कर्जे.

(तीन) शेतकऱ्यांना सहकारी योजनांसाठी कर्जे.

(चार) मागास वर्गाच्या कल्याणासाठी कर्जे.

(पाच) शैक्षणिक प्रयोजनासाठी कर्जे—

(अ) प्रशिक्षण काळात शिक्षकांना कर्जाऊ शिष्यवृत्त्या.

(ब) माध्यमिक शाळेच्या इमारतींसाठी कर्जे.

(सहा) ग्रामीण गृहनिर्माण योजनांसाठी कर्जे.

(सात) लघु कुटीर उद्योग व ग्रामोद्योगांसाठी कर्जे.

(आठ) आग, पूर, वादळ, इत्यादी आपत्ति निवारणासाठी कर्जे.

(नऊ) औद्योगिक सहकारी संस्थांसाठी कर्जे.

(दहा) सहकारी प्रयत्नांच्या वाढीसाठी कर्जे.

(अकरा) ग्रामीण गृह निर्माण प्रकल्प योजनेसाठी कर्जे.

(बारा) गृहनिर्माण योजनेखाली सहकारी संस्थांना कर्जे.

(तेरा) गृहनिर्माण योजनेखाली मागास वर्गांना कर्जे.

(चौदा) ग्रामपंचायतीना वनरोपणासाठी कर्जे.

(पंधरा) कुक्कुटपालन योजनेसाठी कर्जे.

(सोळा) इतर कर्जे.

(इ) अभिकरण योजना.

(एक) ग्रामीण बांधकाम कार्यक्रमाखाली कर्जे.

(दोन) उद्यानविद्या विकास योजना.

(तीन) इतर अभिकरण योजना.

एकूण विभाग १—व्याजी कर्जे.

विभाग २—बिनव्याजी कर्जे

(अ) शासनाने मंजूर केलेल्या तात्पुरत्या आगाऊ रकमा

(अ) तात्पुरत्या आगाऊ रकमा.

(एक) मागील वर्षी शासनाने दिलेल्या जादा आगाऊ रकमांची परतफेड.

(ब) व्यापार योजनांसाठी अल्प मुदतीच्या कर्जाचे अग्रधन म्हणून दिलेल्या आगाऊ रकमांचा परतावा.

(एक) कृषि विभाग.

एकूण विभाग २—बिनव्याजी कर्जे—

विभाग ३—ठेवी.

दिलेल्या रकमा—

(एक) कर्जनिवारण निधीच्या ठेवी.

(दोन) निवृत्तिवेतन निधि—

(अ) शिक्षकांचा निवृत्तिवेतन निधि.

(ब) जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांचा निवृत्तिवेतन निधि.

(तीन) भविष्यनिर्वाह निधि—

(अ) शिक्षकांचा भविष्यनिर्वाह निधि.

(ब) जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांचा भविष्य निर्वाह निधि.

(चार) घसारा निधि—

(अ)

(ब)

(क)

(पाच) सार्वजनिक बांधकामाच्या ठेवी—

(अ) कंत्राटदारांच्या ठेवी.

(ब) स्थानिक संस्थांच्या ठेवी.

(सहा) जमानत ठेवी—

(अ) रोखपालांच्या जमानत ठेवी.

(ब) कंत्राटदारांच्या जमानत ठेवी.

(सात) मागणी करण्यात न आलेल्या ठेवी.

(आठ) परतफेडयोग्य आगाऊ रकमा.

(अ) जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या आगाऊ रकमा.
(ब) शिक्षकांना दिलेल्या आगाऊ रकमा.
(क) इतर आगाऊ रकमा.

(नऊ) स्थायी अग्रिम.

(दहा) गुंतवणुकी—

(अ) वर्षात गुंतवलेल्या.

(ब) वर्षात परिणत झालेल्या.

(अकरा) संकीर्ण ठेवी—

(अ) ग्रामपंचायतींसाठी जमा केलेला व ग्रामपंचायतींना दिलेला जमीन महसूल उपकर.

(ब) इतर ठेवी.

क. निष्प्रायती उपक्रम.

ड—संकीर्ण—

एकूण—भांडवल.

एकूण महसूल व भांडवल.

वित्तप्रेषण विभाग.

१. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्यामधील वित्तप्रेषण लेखा.

(केवळ जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागानेच व्यवहार करावयाचा.)

२. पंचायत समिति व जिल्हा परिषद यांच्यामधील वित्तप्रेषण लेखा.

(पंचायत समितीने व्यवहार करावयाचा)

असेरची शिल्लक—

एकूण बेरीज.

टीप.—पंचायत समितीने आपल्या अर्थसंकल्पीय अंदाजात, पंचायत समितीच्याबाबतीत अमलात आणली जात असतील अशी विहित केलेल्या नमुन्यातील केवळ याच शीर्षाचा समावेश केला पाहिजे.

नमुना २२

(नियम ६४ व ६६ पहा)

जिल्हा परिषदेचे १९६ या वर्षाच्या कामांचा किंवा विकास योजनांचा गोषवारा

——— नाव

पंचायत समितीचे

कामाचे किंवा योजनेचे नाव	मंजूर केलेला एकूण अंदाजित खर्च	मागील वर्षाच्या अखेरपर्यंतचा खर्च	मागील वर्षाची पुढे घेतलेली शिल्लक
१	२	३	४
१			

१९६ –१९६ या वर्षासाठी नियत वाटप			वर्षातील खर्च	वर्ष अखेर-पर्यंत झालेला एकूण खर्च	मंजूर केलेल्या रकमेतील शिल्लक	सही
मूळ	सुधारित	अंतिम				
५	६	७	८	९	१०	११

नमुना २३

(नियम ६७ पहा)

(कामांच्या/योजनांच्या प्रगतीची नोंदवही)

.... जिल्हा परिषद — प्रधान शीर्ष

.... विभाग — गौण शीर्ष

.... पंचायत समिती — उप शीर्ष

कामाचे किंवा योजनेचे नाव — तपशीलवार शीर्ष

अर्थसंकल्पातील तरतूद—मूळ

सुधारीत

पुरवणी

एकूण

मंजूर केलेला एकूण अंदाजित खर्च

मंजुरीचा तपशील		रक्कम			चालू वर्षातील खर्च.	
जिल्हा परिषद पंचायत समिति–अ पंचायत समिति–ब पंचायत समिति–क इत्यादी.	मागील वर्षाच्या अखेरपर्यंतचा खर्च	एप्रिल	मे	जून	पहिल्या तिमाहीची बेरीज	जुलै
१	२	३	४	५	६	७

नमुना २३—चालू

ऑगस्ट	सप्टेंबर	दुसऱ्या तिमाहीची बेरीज	पहिल्या अर्ध्यावर्षाची बेरीज	सुरुवातीपासून अर्धवर्षाच्या अखेरपर्यंतची बेरीज	ऑक्टोबर	नोव्हेंबर	डिसेंबर
८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

तिसऱ्या तिमाहीची बेरीज	तिसऱ्या तिमाही पर्यंतची बेरीज	जानेवारी	फेब्रुवारी	मार्च	चौथ्या तिमाहीची बेरीज	दुसऱ्या अर्ध्या वर्षाची बेरीज
१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२

वर्षाची बेरीज	मार्च अंतिम	मार्च १ पुरवणी	मार्च-२ पुरवणी	वर्षाची बेरीज	वर्षाच्या अखेरपर्यंतची चढती बेरीज
२३	२४	२५	२६	२७	२८

नमुना २४

(नियम ६७ पहा)

[illegible] खर्चाचे मासिक/त्रैमासिक विवरण पत्र — वित्त विभाग, जिल्हा परिषद

प्रधान शीर्ष .... लेख्याचा महिना .... पंचायत समिती

कामाचे किंवा योजनेचे नाव	गौण शीर्ष, उप-शीर्ष आणि तपशीलवार शीर्ष	मंजूर केलेला एकूण अंदाजित खर्च	अर्थसंकल्पातील तरतूद	मागील महिन्याच्या अखेरपर्यंत वर्षातील खर्च	योजनेच्या सुरुवातीपासून मागील महिन्याच्या अखेरपर्यंतचा खर्च.
१	२	३	४	५	६

वर्षातील खर्च

प्रमाणक क्रमांक	वेतन	महागाई भत्ता	प्रवास भत्ता	घरभाडे भत्ता व इतर भत्ता	आकस्मिक खर्च	सहाय्यक अनुदान	इतर विकास खर्च	एकूण
अ	ब	क	ड	इ	फ	ग	ह	आय

बचती वेरीज — वर्षाकरिता अ	बचती वेरीज — सुरुवाती पासून ब	सरकारी लेख्यातील प्रधान शीर्ष गौण शीर्ष	अनुदान मंजूर करणाऱ्या शासकीय प्राधिकाऱ्याच्या आदेशांचा तपशील	सरकारी अनुदानाची रक्कम	शेरा
८		९	१०	११	१२

नमुना २५

(नियम ६९ पहा)

(टीप :—संदेशवाहकामार्फत दिलेल्या रकमेच्या किंवा धनादेशाच्या बाबतीत कोणत्याही लबाडी किंवा अफरातफरीबद्दल शासन कोणतीही जबाबदारी स्वीकारत नाही.)

वेतन बिल

राजपत्रित सरकारी अधिकाऱ्याचे नाव श्री. ....

लेखापरीक्षा क्रमांक	सेवा शीर्ष

.... १९ या महिन्याकरता खालीलप्रमाणे.	मासिक दर		रक्कम	
रक्कम मिळाली	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे
माझे कायम पदवेतन				
मसुद्यापार वेतन				
माझे स्थानापन्न वेतन				
माझे रजा वेतन				
विशेष वेतन				
वैयक्तिक वेतन				
पूरक वेतन				
महागाई भत्ता				
.... भत्ता				
.......टक्के प्रमाणे				

मागणी केलेली एकूण ढोबळ रक्कम .. .. ..

वजा :—मागील बाजूस तपशील दिल्याप्रमाणे निधीच्या वजाती .. .. ..

मागणी केलेली निव्वळ रक्कम .. .. ..

लेखापरीक्षा क्रमांक	लेखा शीर्ष			
	मासिक दर		रक्कम	
	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे
...... टक्के याप्रमाणे .... रुपयांवरील रुपयात आयकर .... विनिमयाच्या चालू दराप्रमाणे रुपांतर करून स्टर्लिंग समुद्रपार वेतन, ... पौंड यावरील ...... टक्के याप्रमाणे रुपयात				
आयकर				
अधिकर ..				
*वजा—आयुर्विम्याकरता भरलेली रक्कम रुपये .... वरील सूट. (विम्याच्या हप्त्याची पावती जोडली आहे).				
निव्वळ कर ..				
मागणी केलेली निव्वळ रक्कम				
अधिक ..... कायम प्रवास भत्ता				
वाहन भत्ता				
छुट्टी भत्ता				
वजा ..... मुंबई येथे अंशत: दिलेली वेतनाची रक्कम				
निव्वळ देय रक्कम (अक्षरी) रुपये				

रक्कम मिळाली.

दिनांक (सही आणि सरकारी पदनाम)

मुद्रांक

रक्कम काढणाऱ्याने मुद्रांक विरूप केला पाहिजे. ?

(प्रमाणपत्राकरता मागील बाजू पहा).

लेखापरीक्षा क्रमांक	लेखा शीर्ष
(महालेखापाल यांच्या कार्यालयाच्या किंवा कोषागाराच्या उपयोगासाठी).	(बँकेला किंवा एजंटाला बिलाची रक्कम देय केली असेल तेव्हा भरावे. मागील टीप ४ पहा).
(रुपये ....) रुपये ...... द्यावे.	...... यांच्या आदेशानुसार धनादेशाची रक्कम द्यावी.
(रुपये ....) रुपये	
खातेबदलाद्वारा द्यावे	
[मागील बाजूच्या तपशीलामधील (१) पहा].	.... यांस कृपया रक्कम द्यावी.
	सही.
लेखापरीक्षक — अधीक्षक / सहायक महालेखापाल	
लेखापाल / कोषागार अधिकारी	...... उप कोषागारातून रक्कम दिली.
धनादेश क्रमांक	दिनांक .... १९ .
दिनांक १९	तपासून मान्य आणि .... १९ रोजी हुजूर लेख्यांमध्ये समाविष्ट.
	प्रमुख लेखापाल / कोषागार अधिकारी

निदेश.

१. ज्या महिन्यातील कामाबद्दल वेतन अर्जित केले असेल त्या महिन्याच्या कामाच्या शेवटच्या दिवसाच्या पाच किंवा दोन दिवस आधी अनुक्रमे महालेखापाल यांच्याकडे किंवा जिल्हा कोषागाराकडे वेतन बिल सादर करावे.

२. डाकेने किंवा बंद पाकिटातून बिले पाठवली तर ती वेतन कार्यालयात पोचण्यास विलंब होतो. म्हणून ती बिले शक्यतो वेतन कार्यालयाच्या बिले स्वीकारण्याच्या खिडकीवर हाती किंवा खुल्या पाकिटातून सादर करावीत.

३. मुंबई, पुणे आणि शासनाने निदेश दिलेल्या इतर ठिकाणी अशा प्रकारे सादर केलेल्या प्रत्येक बिलाच्या बदली धातूचा बिल्ला देण्यात येईल. रक्कम घेण्यास बोलावल्यावर तो प्रस्तुत करावा.

४. इच्छा असल्यास, बँकेला किंवा इतर मान्य एजंटाला रक्कम देण्याकरता वेतन बिल पृष्ठांकित करता येईल आणि ते अशा बँकेमार्फत किंवा एजंटामार्फत वसुलीसाठी सादर करता येईल. रक्कम थेट बँकेला किंवा एजंटाला दिली जात असल्याने अधिकाऱ्याने स्वतः किंवा संदेशवाहकाद्वारा उपस्थित राहण्याची आवश्यकता राहणार नाही.

५. महा लेखापाल यांना सादर केलेल्या २० रुपयांवरील रकमेच्या सर्व वेतन बिलाची रक्कम रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडीया, मुंबईच्या धनादेशाद्वारा देण्यात येते, २० रुपयांपेक्षा कमी रक्कम रोख देण्यात येते.

६. जेव्हा रक्कम स्वत: किंवा संदेशाद्वारा स्वीकारावयाची असेल तेव्हा पैसे घेणारा खालील नमुन्यात पावती देऊन (आणि बिल्ला व दिले असल्यास सूचनापत्र देऊन) आपल्या संदेशवाहकास पाठवू शकेल. "माझे ....१९ . चे वेतन बिल क्रमांक .... दिनांक ....१९ ची रक्कम म्हणून रुपये .... महालेखापाल यांजकडून रोख धनादेशाद्वारा मिळाले."

७. एखाद्या विमा कंपनीकडे भरलेल्या रकमेबाबत सूट मिळण्याची मागणी केली असेल तेव्हा भरलेल्या रकमेबद्दल कंपनीने दिलेली मूळ पावती किंवा तिची साक्षांकित प्रत वेतन बिलास जोडावी. धनादेशाबरोबर पावती परत करण्यात येईल.

८. ज्या कालावधीकरिता एखाद्या निधीसाठी वर्गणी देय असेल तो कालावधी ज्या कालावधीकरिता वेतन काढण्यात आले असेल त्या कालावधीपेक्षा भिन्न असेल तेव्हा तो कालावधी निर्दिष्ट करावा.

९. करारबद्ध मुलकी कर्मचाऱ्यांच्या निधीसंबंधीच्या वजाती त्यांच्या भारताच्या बर भागरी सेवा भविष्यनिर्वाह निधीसंबंधीच्या वजातीपूर्वी घेतल्या जातात.

१०. हिंदू वार्षिकी निधी, सर्वसाधारण कुटुंब वेतन निधी, महाराष्ट्र कुटुंब वेतन निधी आणि बंगाल खिश्चन कुटुंब वेतन निधी यांच्या व्यवस्थापनेवर भारत सरकार किंवा महाराष्ट्र शासन कोणत्याही प्रकारची देखरेख ठेवत नाही आणि त्यांच्या पतदारीकरिता कोणत्याही प्रकारे जबाबदार नाही.

प्रमाणपत्र

१. प्रमाणित करण्यात येते की .... यांनी .... ठिकाणी/ठिकाणाहून बदली झाल्यामुळे रजेवर जाण्यासाठी / रजेवरून परत आल्यानंतर .... चा कार्यभार दिला / स्वीकारला आहे.

२. प्रमाणित करण्यात येते की .... १९६ .... या महिन्यात मी मोटार गाडी / मोटार सायकल —ठेवली होती.

३. प्रमाणित करण्यात येते की, राज्य किंवा स्थानिक निधीच्या खर्चाने भत्ता स्थलांतराची साधने पुरवण्यात आली नव्हती आणि असे की, या बिलात ज्या महिन्याकरिता कायम प्रवास भत्ता काढण्यात आला आहे त्या महिन्यात केलेल्या कोणत्याही प्रवासाच्या कोणत्याही भागाकरिता विनामूल्य पासाने किंवा अन्यथा रेल्वेचा विनामूल्य प्रवास करण्याचा मला हक्क नव्हता किंवा मला मुभा नव्हती.

४. प्रमाणित करण्यात येते की मी विवाहित अधिकारी आहे/विधुर असून माझ्यावर मुले अवलंबून आहेत.

५. प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या सरकारी कर्मचाऱ्यांकरिता या बिलात पूरक (शहर) भत्ता किंवा घरभाडे भत्ता काढण्यात आला आहे अशा सर्व सरकारी कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक ६५६७।३३-चार, दिनांक १५ जानेवारी १९४८, क्रमांक ६५६७/३३-तीन, दिनांक ६ जुलै १९४९ मधील वेळोवेळी दुरुस्त्या केलेल्या किंवा स्पष्ट केलेल्या परिच्छेद १ च्या संदर्भात भत्त्याकरता पात्रता पडताळून पाहण्यात आली आहे.

६ प्रमाणित करण्यात येते की, शासनाच्या स्थायी आदेशानुसार (शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक टीआरए/१०५८/५७, दिनांक १८-१२-१९५८) .... दिवस सरकारी वाहन वापरल्याबद्दल योग्य त्या वजाती केल्यानंतर मी वाहन भत्त्याची/कायम प्रवास भत्त्याची मागणी केली आहे.

(टीप.—लागू नसलेला कोणताही अधोरेखित भाग खोडून टाकावा).

(सही)

* वजाती	कोषागार

(१) लेखांतरणाने समायोजित करावयाच्या मेळ :— रु. पै

.... १९ च्या ....
.... सूचीच्या प्रमाणक क्रमांक .. रुपये ..

(ह) संकीर्ण वजाती ..

(सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्याने वर्गीकरण नमूद करावे).

आयकर ..
अधिभार ..
अधिकर ..
अधिकारावरील अधिभार ..

प्रधान शीर्ष :—
गौण शीर्ष :—
प्राथमिक घटक :—

इतर वजाती

प्राथमिक घटक :—
तपशीलवार शीर्ष.—

महाराष्ट्र राज्य—

(ड) एकूणचाळीस-नागरी बांधकामे ..
(फ) तीन-सार्वजनिक बांधकामे ..
भरणा ..

बिलाची एकूण रक्कम .. रुपये
....

१ एकूण (१) ..

(महालेखापाल यांच्या कार्यालयाच्या उपयोगासाठी).

(२) लेखांतरणाने असमायोज्य ..
(पाच) आक्षेप पुस्तक आगाऊ रकमेची परत फेड ..
राहुटी भत्याच्या आगाऊ रकमेची परत फेड (व्याजी/बिनव्याजी) ..
राजपत्रित अधिकाऱ्यांना दिलेल्या मोटार गाडी अग्रिमाची परतफेड.

मान्य करण्यात आलेली रक्कम ... रुपये ..
नामंजूर करण्यात आलेली रक्कम .... रुपये
आक्षेप घेण्यात आलेली रक्कम रुपये ......
खालील कारण पहा.

वाहन
व्याजी/बिनव्याजी ..
घरबांधणी आगाऊ रकमेची परतफेड ..

एकूण (२)

एकूण बेरीज ..

लेखापरीक्षक पुर्नविलोकन अधिकारी.

(सही)

* निधी वजातीच्या एकूण रकमेपुढे सही करावी. ज्या कालावधीकरिता वर्गणी देय होती तो कालावधी ज्या कालावधीकरता वेतन काढण्यात आले आहे त्या कालावधीपेक्षा भिन्न असेल तेव्हा तो निर्दिष्ट करावा.

राजपत्रित लेखापरीक्षा विभाग

कपात पत्र क्रमांक ....

महाराष्ट्र, बंगाल किंवा मद्रास यापैकी काय ते नमूद करावे.

दिनांक ....

व्हीए ५०१३-१३अ

नमुना २५ (१)

..........भविष्यनिर्वाह निधी वजातीची अनुसूची (महत्वाच्या सूचना)

(कृपया भविष्यनिर्वाह निधीचे नाव मोठ्या अक्षरात लिहावे.)

बांधणीसाठी किंवा चिकटविण्यासाठी जागा

१. ज्यासाठी नमुना क्रमांक सर्वसाधारण १५० ह ची तरतूद करण्यात आली आहे अशा सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधीच्या व्यवहारासाठी हा नमुन्याचा वापर करू नये. लेखा क्रमांक अनुक्रमाने लावण्यात यावेत.

२. स्तंभ १ मध्ये लेखा क्रमांक न चुकता लिहावेत. भा. ना. से. (भारतीय नागरी सेवा भविष्यनिर्वाह निधी), अंश (अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी) वगैरे मार्गदर्शक अक्षरे लेखा क्रमांकापूर्वी न चुकता लिहावीत.

३. शेवटच्या स्तंभामध्ये " रजेवर गेला " "..........कार्यालय.......... जिल्हा..........कडे बदली झाली" "नोकरी सोडली" "मृत" किंवा "नियम १० अन्वये बंद" सारखी वर्गणी देण्याचे बंद झाल्याची कारणे द्यावीत.

४. शेवटच्या स्तंभामध्ये प्रत्येक नवीन नावापुढे "नवीन वर्गणी देणारा" "..........कार्यालय, जिल्हा..........कडून बदलीवर आला" "वर्गणी भरणे पुनः सुरू केले" अशा प्रकारचे वर्णन लिहावे.

लेखाक्रमांक अनुक्रमाने लावा.

५. ज्यांचे लेखे वेगवेगळ्या महालेखापालांकडे ठेवण्यात आले आहेत, अशा व्यक्तींच्या बाबतीत वेगवेगळ्या अनुसूची ठेवण्यात याव्यात.

.... यांचे कार्यालय.

(येथे आहरण अधिकाऱ्याचे पदनाम व ठिकाण लिहावे.)

जर अग्रिम धनावर व्याज देण्यात आले असेल तर त्याचा उल्लेख शेवटच्या स्तंभामध्ये करावा.

..........महिन्याच्या एक..........रोजी देय असलेल्या..........

..........वेतनातून केलेल्या वजाती.

हे लेखे ठेवणाऱ्या लेखा अधिकाऱ्याचे नाव.—महालेखापाल..........

(सूचना ५ पहा)

लेखा क्रमांक	नाव	ह्या महिन्याचे वेतन वा/व रजावेतन	मासिक वर्गणी	काढलेल्या रकमेची परतफेड		वसूल झालेली एकूण रक्कम	शेरा
				रक्कम	हप्त्याचा क्रमांक		
१	२	३	४	५	६	७	८
		रुपये	रुपये	रुपये		रुपये	

स्तंभ ३, ४, ५ व ७ मधील संख्या पूर्ण रुपयापर्यंत आणावी (विधवा अंशदायी भविष्य-निर्वाह निधीव्यतिरिक्त.)

लेखा क्रमांक अ.भा. ना. से.

१,२०० ४७ असे लिहावे.

जागा फुकट घालवू नका. जर नावे कमी असतील तर लहान आकाराचा नमुना वापरा.

अनुसूचीतील आकड्यांची एकूण बेरीज ही आकड्यात व अक्षरीही लिहावी.

दिनांक ....

आहरण अधिकाऱ्याची सुवाच्य सही—

पदनाम—अ

लेखापरीक्षा कार्यालयाच्या उपयोगासाठी, प्रमाणक .... वटविल्याचा दिनांक ....

१. प्रमाणित करण्यात येत आहे की नाव, वैयक्तिक वजातीची रक्कम व स्तंभ (७) मध्ये दर्शविण्यात आलेली एकूण रक्कम या गोष्टी बिलाच्या संदर्भात तपासल्या आहेत, पहा लेखापरीक्षा नियमपुस्तिकेचा परिच्छेद २२४.

२. प्रमाणित करण्यात येत आहे की, स्तंभ (३) मध्ये दर्शविण्यात आलेले वेतनाचे दर प्रत्यक्ष बिलाद्वारे काढण्यात आलेल्या रकमांशी पडताळून पाहण्यात आले आहेत.

लेखापरीक्षकांची दिनांकित आद्याक्षरी—

विभाग लेखापरीक्षा शाखा—

नमुना २५ (२)

...............यांच्या कर्मचारीवर्गाकडून वसूल केलेले ....या महिन्याचे परभाडे व सेवा खर्च यांचे विवरणपत्र

अनुक्रमांक	नाव	कालावधी	वितलब्धीचा दर	वजा केलेले परभाडे	वजा केलेला सेवा खर्च
१	२	३	४	५	६
			रुपये	रुपये	रुपये

निवासस्थानाचा तपशील		कार्यालयाचा शेरा	शाखेच्या (इमारती व दळणवळण विभाग) भाडे वसुली करणाऱ्याची आद्याक्षरी	(जेथे पत्रव्यवहार सुरू झालेल्या) भाडे वसुली शाखेचा शेरा
स्थान	क्रमांक			
७	८	९	१०	११

नमुना २६

(नियम ६९ पहा)

राज्य ...

परिषद

................जिल्हा परिषदेच्या स्थायी

———— आस्थापनेचे वेतन बिल.

................पंचायत समितीच्या अस्थायी

समय वेतन श्रेणी .... माहे .... १९ .

निपतकालिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रासाठी जोडलेले वेगळे वेतनवाढ प्रमाणपत्र पहा.

अनुपस्थितांच्या परत केलेल्या वेतनाचा तपशील

आस्थापनेची उपशाखा	नाव	कालावधी	रक्कम रुपये	रक्कम पैसे

(वित्त विभागाच्या /गट विकास कार्यालयाच्या उपयोगासाठी)

.... कोषागाराच्या ......

१९ च्या .... सूचीचा प्रमाणक क्रमांक

....

आकारणीयोग्य शीर्ष

(आहरण अधिकाऱ्यांनी नमूद करावे आणि लेखापरीक्षा कार्यालयात तपासावे.)

प्रधान शीर्ष....

गौण शीर्ष....

उप शीर्ष—

प्राथमिक घटक....

तपशीलवार शीर्ष....

	रुपये	पैसे
एकूण ..		

		रुपये	पैसे
मान्य करण्यात आलेली रक्कम रुपये	वजा—		
	(१) आय कर		
	(२) इमारतीचे भाडे		
	(३) डाक विम्याचे हप्ते		
आक्षेप घेण्यात आलेली रक्कम रुपये	(४) सरकारी कर्मचाऱ्यांच्या मुंबई कुटुंब वेतन निधी (विधवा शाखा) ..		
	(५) सरकारी कर्मचाऱ्यांचा मुंबई कुटुंब वेतन निधी (आयुर्विमा शाखा)		
	(६) सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी		
	(७) आक्षेप पुस्तकातील आगाऊ रकमा		
	(८) घर बांधणीकरिता आगाऊ रकमा		
	(९) मोटार सायकलीच्या खरेदीकरता आगाऊ रकमा ..		
	(१०) इतर वाहनांच्या खरेदीकरिता आगाऊ रकमा ..		
	एकूण वजा. ..		
	रोकडी मिळाऊ रक्कम ..		

लेखापरीक्षक　　　　अधीक्षक

टीप.—राज्य क्षेत्राकरिता पांढऱ्या कागदावर मुद्रित करावा. परिव्यय क्षेत्राकरिता निळ्या कागदावर मुद्रित करावा.

पदाचा अनुक्रमांक	आस्थापनेची उप-शाखा आणि पदधारकाचे नाव	ठराविक आकस्मिक खर्च	कायम पद वेतन (वैद्यकिक वेतन किंवा विशेष वेतन, असल्यास ते देखील या स्तंभात कायम पद वेतनाच्या खाली वेगळी नोंद करून दाखवावे	रजा वेतन	स्थानापन्न वेतन
१	२	३	४	५	६
		रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे

पूरक भत्ता	एकूण	वित्त विभागाच्या उपयोगासाठी	सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी	डाक विम्याचे हप्ते आणि इतर निधींची वजात (निधी निर्दिष्ट करावा)	निधीची वर्गणी इत्यादी वजा केल्यानंतर निव्वळ रक्कम
७	८	९	१०	११	१२
रुपये पैसे	रुपये पैसे	एस् एल् ओ (का.) (र.) (स्था	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे

आयकर	संकीर्ण वसुली (दंड, आगाऊ रकमा आणि घरभाडे इत्यादी)	निव्वळ देय रक्कम	शेरा	पावती
१३	१४	१५	१६	१७
रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे		

टीप १.—रोखून ठेवलेल्या रकमा यथास्थिती स्तंभ ३, ४, ५, ६ किंवा ७ पैकी योग्य त्या स्तंभामध्ये लाल शाईने लिहाव्या आणि बेरीज करताना त्या वगळाव्यात.

टीप २.—वेतनवाढ प्रमाणपत्रात ज्यांचा निर्देश केला जात नाही असा मृत्यू, सेवानिवृत्ती कायम स्थानांतरण, प्रथम नियुक्ती यासारख्या कायम स्वरूपाच्या विशेष घटना 'शेरा' या स्तंभात लिहाव्यात.

टीप ३.—एखाद्या विशिष्ट वेतनमानातील अधिकाऱ्याचे एकूण वेतन, तो त्या उपशाखेत जेवढ्या कालावधीकरिता स्थानापन्न असेल, तेवढ्या कालावधीकरिताच काढावे. एखादा अधिकारी ज्या कालावधीकरिता ज्या वेतनमानात वेतन काढत असेल त्याच वेतनाप्रमाणे त्याचे स्थानांतरण कालावधीचे वेतन काढावे.

टीप ४.—तक्त्यावर संपूर्ण आडवी लाल रेघ मारून प्रत्येक वेतनमान विभागण्यात यावे आणि वेतनमाना-करता स्तंभ ३, ४, ५, ६ आणि ७ ची बेरीज स्तंभ ८ मध्ये लाल शाईने लिहावी.

टीप ५.—स्थायी पद धारण करणाऱ्या व्यक्तिची नावे ज्येष्ठताक्रमाने लिहावीत आणि त्यांच्याखाली रिकामी पदे दाखवून कायम रिकाम्या पदांवरील स्थानापन्न व्यक्तींची नावे लिहावीत. रजा मुदती पदावरील किंवा प्रतिनियुक्ती पदांवरील स्थानापन्न व्यक्तींची नावे ज्या व्यक्तिंच्या जागी त्या स्थानापन्न असतील त्या व्यक्तींच्या नावाखाली लिहावीत.

		रुपये पैसे		रुपये पैसे
वजा—पृष्ठ १ वरील तपशीलाप्रमाणे असंवितरित वेतन	..			
एकूण (स्तंभ ८)	..	..	..	
सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी (स्तंभ १०)	..		..	
डाक विम्याचे हप्ते आणि इतर निधीची वजात (स्तंभ ११)			..	
आय कर (स्तंभ १३)	..	..	..	
(सोबत जोडलेल्या) विवरणपत्रातील तपशीलाप्रमाणे वसुलीयोग्य आगाऊ रकमाच्या समायोजनाकरता (स्तंभ १४)				
एकूण वजात			..	
प्रदानार्थ आवश्यक असलेली निव्वळ रक्कम (अक्षरी) रुपये			..	

१. रक्कम मिळाली आणि असे प्रमाणित करण्यात येते की, या तारखेच्या १ महिना २ महिने ३ महिने पूर्वी काढलेल्या बिलांमधील सर्व वित्तलब्धी (या बिलामधून ज्यांची एकूण रक्कम वजा करून परत करण्यात आली आहे असा) खाली तपशील दिलेल्या रकमा सोडून, योग्य व्यक्तींना देण्यात आल्या आहेत आणि त्यांच्या पावत्या घेण्यात आल्या असून त्या पावत्या माझ्या कार्यालयात ठेवण्यात आल्या आहेत आणि २० रुपयांवरील प्रत्येक रकमेच्या पावतीवरील मुद्रांक योग्यरीत्या रद्द करण्यात आला आहे याविषयी माझी खात्री आहे.

*एक ओळ वापरावी आणि इतर खोडून टाकाव्यात.

२. प्रमाणित करण्यात येते की, ... या महिन्यात वरिष्ठ सेवेतील कोणतीही व्यक्ती प्रतिनियुक्तीवर किंवा निलंबनाधीन रजा घेऊन किंवा रजेशिवाय (नैमित्तिक रजा सोडून) अनुपस्थित नव्हती.

टीप.—जेव्हा एखादे अनुपस्थिती विवरणपत्र बिलासोबत असेल तेव्हा हे प्रमाणपत्र खोडावे—.

३. प्रमाणित करण्यात येते की, अर्जदाराचे सेवा पुस्तक, रजेचा हिशेब आणि अर्जदाराला लागू असणारे नियम यांच्या संदर्भाशिवाय कोणतीही रजा मंजूर केलेली नाही. रजा अनुज्ञेय असल्याबद्दल आणि रजेच्या मंजुरीची, रजेवर जाण्याची, रजेवरून परत येण्याची आणि निलंबनाच्या व प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीची आणि नियमानुसार सेवा पुस्तकात आणि रजेच्या हिशेबात नोंद करणे आवश्यक असलेल्या इतर बाबींची नोंद माझ्या आद्याक्षरीने सेवा पुस्तकात व रजेच्या हिशेबात केली आहे याविषयी माझी खात्री झाली आहे.

४. प्रमाणित करण्यात येते की, सर्व नियुक्तींची आणि कायम पदोन्नतीची आणि सेवा पुस्तकात नोंद करणे आवश्यक असलेल्या स्थानापन्न पदोन्नतीची संबंधीत व्यक्तिच्या सेवा पुस्तकांमध्ये माझ्या आद्याक्षरीने नोंद करण्यात आली आहे.

५. प्रमाणित करण्यात येते की, ज्यांची नावे बिलातून वगळण्यात आली आहेत परंतु ज्यांच्याकरता बिलामध्ये वेतन काढण्यात आले आहे असे सरकारी कर्मचारी त्या महिन्यात प्रत्यक्ष कामावर होते आणि संबंधित व्यक्तींच्या नावाचा आणि त्यांच्याकरता काढलेल्या या बिलात समाविष्ट केलेल्या एकूण रकमेतलया विलब्धीचा संपूर्ण तपशील कार्यालय प्रतीमध्ये योग्यरीत्या दाखवण्यात आला आहे आणि काढलेल्या विलब्धी संबंधित नियम आणि आदेशानुसार काढल्या आहेत.

६. प्रमाणित करण्यात येते की, ज्यांच्याकरता बिलामध्ये वेतनवाढीची मागणी केली आहे अशा चतुर्थ श्रेणीच्या सर्व कर्मचाऱ्यांनी बिलात काढलेले वाढीव वेतन मिळण्याचा हक्क प्राप्त होण्याकरता आवश्यक त्या कालावधीसाठी मान्य सेवा केली आहे.

७. प्रमाणित करण्यात येते की, ज्यांच्याकरता या बिलात घरभाडे भत्ता काढला आहे अशा कोणत्याही व्यक्तिच्या ताब्यात, ज्या कालावधीकरता असा भत्ता काढला आहे त्या कालावधीत भाडे—माफ सरकारी निवासस्थान नव्हते. असेही प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या सेवकांकरता या बिलामध्ये घरभाडे भत्त्याची मागणी करण्यात आली आहे त्यांना मुंबई नागरी सेवा नियम, परिशिष्ट ५५ विभाग तीन अनुसार तो मिळण्याचा हक्क आहे याविषयी माझी खात्री झाली आहे.

८. प्रमाणित करण्यात येते की, शासकीय सेवेत नव्याने प्रवेश करणाऱ्यांना सुधारित वेतन दर नियमामध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे, शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार वेतनाच्या सुधारित दराप्रमाणे किंवा वेतनाच्या कमी केलेल्या दराप्रमाणे वेतन देण्यात आले आहे. वेतन श्रेणीत वाढ झाल्यामुळे किंवा ती कमी झाल्यामुळे देण्यात येणारे वैयक्तिक वेतन, प्राप्त होणाऱ्या वेतनवाढीत विलीन करण्यात आले आहे.

९. प्रमाणित करण्यात येते की, दुय्यम सेवेतील ज्या सरकारी कर्मचाऱ्यांना १ मे १९३५ च्या किंवा त्यानंतरच्या पदोन्नतीच्या वेतनाची जुन्या वेतन श्रेणीत मागणी करण्यात आली आहे अशा बाबतीत ती त्याबाबतच्या आदेशांप्रमाणे आणि नियमांप्रमाणे बरोबर अनुज्ञेय आहे याकडे लक्ष दिले आहे.

१०. ज्या पदावर संबंधित सरकारी कर्मचारी वर स्थानापन्न म्हणून दर्शविण्यात आले आहेत अशा पदांचे संपूर्ण अनुमानित वेतन मुंबई नागरी सेवा नियमानुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे तत्संबंधी जबाबदारीचा योग्य विचार करून मान्य करण्यात आली आहे. इतर बाबतीत, तत्संबंधी जबाबदारीच्या प्रमाणात स्थानापन्न वेतन निश्चित करण्यात आले आहे.

११. प्रमाणित करण्यात येते की, या बिलात काढण्यात आलेले रजा वेतन हे पदधारकाने रजा घेण्याच्या वेळी कायम धारण केलेलेल्या स्थायी पदाचे वेतन आहे.

१२. प्रमाणित करण्यात येते की, ४ ऑगस्ट १९३१ पूर्वी नियुक्त केलेल्या ज्या सरकारी कर्मचाऱ्याच्या सेवा पुस्तकात त्यांच्या सेवा विभागणीबाबत नोंद करण्यात आली आहे त्या सरकारी कर्मचाऱ्याचे (अनुक्रमांक .... व्यतिरिक्त) .... महिन्याच्या या बिलात काढलेले कोणतेही रजा वेतन महाराष्ट्र शासनाव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही शासन इत्यादींच्या नावे खर्ची टाकण्यायोग्य नाही.

१३. प्रमाणित करण्यात येते की, ४ ऑगस्ट १९३१ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त केलेल्या अनुक्रमांक . . . यांची कोणत्याही सरकारी कर्मचाऱ्याची सेवा इतर कोणत्याही शासनाकडे सोपविण्यात आली आहे/नाही.

१३. प्रमाणित करण्यात येते की, ४ ऑगस्ट १९३१ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त केलेल्या अनुक्रमांक .... यांची/कोणत्याही सरकारी कर्मचाऱ्यांची सेवा इतर कोणत्याही शासनाकडे सोपविण्यात आल आहे/नाही.

१४. प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या बाबतीत रजेच्या काळात (किंवा यथास्थिति तात्पुरत्या स्थानांतर णाच्या काळात) पूरक भत्त्याची मागणी करण्यात आली आहे, अशा बाबतीत तो अधिकारी त्याच किंवा त्यासारख्य पदावर परत येण्याची शक्यता, रजा मंजुरीच्या (किंवा यथास्थिति तात्पुरत्या स्थानांतरणाच्या मंजुरीच्या) मू आदेशांमध्ये नमूद केलेले आहे (शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक २२/३३, दिनांक २९ ऑगस्ट १९३५).

१५. प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या सरकारी कर्मचाऱ्यांकरिता या बिलात वाईट हवामान भत्त काढण्यात आला आहे ते कर्मचारी, ज्या भूभागाकरिता किंवा ठिकाणाकरिता हा भत्ता मंजूर करण्यात आला आहे तेथील मूळचे रहिवासी नाहीत किंवा तेथे त्यांचे निवासस्थान नाही आणि त्यांची मुख्यालये चांगल्या हवामानाच्य ठिकाणीही नाहीत आणि मुंबई नागरी सेवा नियम, परिशिष्ट ५ मध्ये उल्लेखिलेल्या दरापेक्षा ते दर जास्त नाहीत. असेही प्रमाणित करण्यात येते की, या बिलात काढलेले भत्ते यापूर्वी देण्यात आलेले नाहीत (सर्वसाधारण पत्र क्रमांक टीएम्/२८-ए/१५४३, दिनांक १७ सप्टेंबर १९३५).

१६. प्रमाणित करण्यात येते की, या बिलात मागणी करण्यात आलेला कायम प्रवास भत्ता आणि ठराविक आकस्मिक खर्च, ज्या कर्तव्यांकरिता असा भत्ता मंजूर करण्यात आला आहे ती कर्तव्ये प्रत्यक्ष पार पाडणाऱ्या अधिकाऱ्यांना देण्यात येईल. तसेच नैमित्तिक रजेव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही रजेवर गेल्यामुळे त्याच्या अनुपस्थितीत इतर कोणत्याही व्यक्तीकरिता किंवा पदग्रहण अवधीत त्या भत्त्याची मागणी केलेली नाही.

१७. प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या पदधारकांना वेतनवाढ मंजूर केलेली आहे, त्यांनी ती प्रत्यक्ष मिळवलेली आहे.

१८. प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या सरकारी कर्मचाऱ्यांकरिता या बिलात पूरक (शहर) भत्ता किंव घरभाडे भत्ता काढण्यात आला आहे अशा सर्व सरकारी कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक ६५६७/३३-चार, दिनांक १५ जानेवारी १९४८, क्रमांक ६५६७/३३-तीन, दिनांक ६ जुलै १९४९ मधील वेळोवेळी दुरुस्त केलेल्या किंवा स्पष्ट केलेल्या (शा. नि. वि. वि. क्रमांक सीपीए-१४५६-अकरा, दिनांक २७ जू १९५६ पहा) परिच्छेद ३ च्या संदर्भात भत्त्याकरिता पात्रता पडताळून पाहण्यात आली आहे.

१९. प्रमाणित करण्यात येते की, मुंबई नागरी सेवा नियम ३३९ व ३४४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे रजेच्या किंवा तात्पुरत्या स्थानांतरणाच्या कालावधीतील पूरक भत्त्याच्या आणि घरभाडे भत्त्याच्या मागणीसाठ आवश्यक असलेली प्रमाणपत्रे पदधारकांकडून मिळवण्यात आली आहेत आणि माझ्या कार्यालयातील अभिलेखा ठेवण्यात आली आहेत (शा. नि. वि. वि. क्रमांक सीपीए-१०५६-अकरा, दिनांक २४ सप्टेंबर १९५६).

ठिकाण :

दिनांक १९

(आहरण अधिकाऱ्याची सही आणि पदनाम)

*कृपया श्री. ....
(पदनाम) .... यांस रक्कम द्यावी.
त्यांची खालील सही याद्वारा साक्षांकित केली आहे.

†श्री. .... यांच्यामार्फत रक्कम मिळाली.
त्यांची नमुन्याची सही याद्वारा साक्षांकित केली आहे.

(आहरण अधिकाऱ्याची सही आणि पदनाम)

(रुपये ....)   रुपये .... बाबत.

तपासून नोंद केली आहे.

कोषागार/लेखामाल.   दिनांक   १९६ .

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी-गट विकास अधिकारी.

---

*स्टेट बँकेच्या शाखेत बिलाची रक्कम घ्यावयाची असेल तेव्हा वरील पृष्ठांकनाशिवाय हेही भरावे.
†कोषागाराकडून बिलाची रक्कम घ्यावयाची असेल तेव्हा भरावे.

नमुना २६ (एक)

कर्मचारी वर्गाकडून वसूल केलेले .... या महिन्याचे घरभाडे व सेवाखर्च यांचे विवरणपत्र

अनुक्रमांक	नाव	कालावधी	वित्तलब्धींचा दर	वजा केलेले घरभाडे	वजा केलेला सेवाखर्च
१	२	३	४	५	६
			रु.	रु.	रु.

निवासस्थानाचा तपशील		कार्यालयाचा शेरा	शाखेच्या (इ. व द. विभाग) भाडेवसुली करणाऱ्याची आद्याक्षरी	(जेथे पत्रव्यवहार सुरू झाला त्या) भाडेवसुली शाखेचा शेरा
स्थान	क्रमांक			
७	८	९	१०	११

नमुना २६ (दोन)

सणानिमित्त दिलेल्या अग्रिमाची वसुली दर्शविणारे विवरण पत्र

नाव	अग्रिमाची रक्कम	बिलात वसूल केलेली रक्कम	वसूल केलेली एकूण रक्कम	वसूल करावयाची शिल्लक रक्कम	शेरा
१	२	३	४	५	६
	रु.	रु.	रु.		

नमुना २६ (तीन)

..........१९   या महिन्यासाठी राज्य आयुर्विमा निधिसाठी वजातींची अनुसूची.

विमापत्र क्रमांक	नाव व पदनाम	वेतन बिलाचा कालावधी	वसूल केलेली रक्कम	शेरा
१	२	३	४	५
			रु.	

नमुना २६ (चार)

नियतकालिक वेतनवाढ प्रमाणपत्र

(१) प्रमाणित करण्यात येत आहे की, अधोनामित शासकीय कर्मचारी हे खाली दर्शविलेल्या नेमणुका (अपॉइंटमेंट), गैर वर्तणुकीबद्दल निलंबनाचे कालावधी व बिनपगारी रजेचे कालावधी वगळून आणि स्थानापन्न या नात्याने पदे धारण करणाऱ्यांच्या बाबतीत इतर सर्व प्रकारच्या रजांचे कालावधी वगळून, स्तंभ (४) मध्ये नमूद केलेल्या दिनांकापासून .... वर्षापेक्षा कमी नाही इतका काळ धारण करीत आहे, आणि खाली उल्लेखिलेल्या दिनांकापासून त्यांना विहित नियतकालिक वेतनवाढ मिळाली आहे.

(२) प्रमाणित करण्यात येत आहे की, अधोनामित शासकीय कर्मचाऱ्यांना सोबत जोडलेल्या स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापनामध्ये नमूद केलेल्या कारणांमुळे खाली उल्लेखिलेल्या दिनांकापासून नियतकालिक वेतनवाढ मिळाली आहे.

पदधारकाचे नाव	कायम की स्थानापन्न	सध्याचे वेतन	सध्याचे वेतन ज्या दिनांकापासून घेत आहे तो दिनांक	सध्याच्या वेतनवाढीची रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१		रुपये		रुपये

सध्याच्या वेतनवाढीचा दिनांक	सध्याच्या वेतनवाढीनंतरचे वेतन	गैरवर्तणुकीबद्दल निलंबित.		बिनपगारी रजा आणि स्थानापन्न या नात्याने पदे धारण करणाऱ्यांच्या बाबतीत इतर सर्व रजांचे कालावधी	
		पासून	पर्यंत	पासून	पर्यंत
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
	रुपये				

टीप १.—मागितलेली वेतनवाढ ही एखाद्या अधिकाऱ्याला दक्षतारोध ओलांडू दिल्यानंतरची पहिलीच वेतनवाढ असेल तेव्हा स्तंभ (५), (६) व (७) हे लाल शाईने भरावे.

टीप २.—कारण (१) किंवा (२) लागू असेल त्याप्रमाणे प्रत्येक नावासमोर (१) किंवा (२) हा आकडा लिहावा. जेव्हा कारण (२) लागू असेल तेव्हा स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापन सादर केले पाहिजे.

कार्यालय प्रमुख.

नमुना ३६-(प्रपत्र)

प्रमाणपत्र

श्री/श्रीमती/कुमारी .... हे/ह्या खाली उल्लेखिलेल्या कालावधीत रजेवर गेले नसते/गेल्या नसत्या तर ते/त्या .... म्हणून स्थानापन्न राहिले असते/राहिल्या असत्या.

रजेचा प्रकार	दिवसांची संख्या	पासून	पर्यंत

नमुना २६ (सहा)

........१९ या महिन्याकरिता यांच्या आस्थापनेचे अनुपस्थिती विवरणपत्र

अनुपस्थिताचे नाव	वेतनाचा प्रत्यक्ष दर	रिकाम्या पदाचे मासिक वेतनाचा दर	अनुपस्थितीचे स्वरुप			
			प्रकार	कालावधी	मध्यान्हपूर्व किंवा मध्यान्होत्तर-पासून	मध्यान्हपूर्व किंवा मध्यान्होत्तर पर्यंत
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

प्रत्येक महिन्याचा अनुपस्थिती भत्याचा दर	(लेखापरीक्षा कार्यालयाने भरावे)	स्थानापन्न शासकीय कर्मचारी (काही असल्यास)				(लेखापरीक्षा कार्यालयाने भरावे).	शेरा
		नाव	कायम पद	कायम पदवेतन	स्थानापन्न वेतन		
(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)

टीप :—१ स्तंभ ४ मध्ये "पूर्ण" (अर्धे किंवा चतुर्थांश) सरासरी वेतन", "विनपगारी" "स्थानापन्न" "मार्गस्थ" ....येथे बदली झाली". "निलंबित" इत्यादी नमूद करावे. शक्यतो प्रत्येक संबंधीची तारीख स्तंभ ६ व ७ मध्ये निर्दिष्ट करावी. निलंबनाच्या बाबतीत तो कालावधी निवृत्ती वेतनासाठी हिशेबात घेतला जाईल किंवा नाही ते नमूद करावे.

२ बिलातील उपविभागानुसार विवरणपत्राची विभागणी करावी. एका विभागाशी संबंधित असतील अशाच व्यवस्था एकत्र दाखविण्यात याव्यात.

३ जेव्हा स्तंभ ८ मध्ये नमूद करण्यात आलेले रजा वेतन, मागील आस्थापना विवरणात नमूद केलेल्या वेतन दरावर आधारलेल्याहून भिन्न असेल तेव्हा ज्यामध्ये रजा वेतन काढले असेल त्या पहिल्या बिलास जोडलेल्या हस्तलिखितात परिगणनेचा तपशील द्यावा. जर परिगणनेचा संबंध अधिकाऱ्यांच्या स्थायी उपविभागाबाहेर काढलेल्या वेतनाशी असेल तर, ज्यामध्ये अशा रकमा काढल्या असतील त्या प्रमाणकांचा संदर्भ द्यावा.

४ सेवा निवृत्ति, बदली, मृत्यू आणि [illegible] घटना, नियुक्ती यामुळे स्थायी आस्थापनेच्या वेतनातील सर्व बदल आणि वेतनमानातील वाढ आणि घट दर्शवावी. प्रत्येक उपविभागाच्या शेवटी भरावयाच्या राहिलेल्या पदांची संख्या नमूद करावी. आणि एखाद्या महिन्यात रिकामी जागा नसेल तर तसे नमूद करावे

(जेव्हा हा नमुना कोषागार आदेश नमुना क्रमांक ५ ला जोडलेला असेल तेव्हा अनावश्यक भाग गाळावा.

दिनांक १९

आहरण अधिकाऱ्याची सही व पदनाम.

म्होप-१०११-१४

नमुना २१ (सात)

भविष्यनिर्वाह निधी व जातीची अनुसूची (महत्त्वाच्या सूचना.)

..........(कृपया भविष्यनिर्वाह निधीचे नाव मोठ्या अक्षरात लिहावे)

बांधणीसाठी किंवा चिकटविण्यासाठी जागा.

१. ज्यासाठी नमुना क्रमांक सर्वसाधारण १५० इ ची तरतूद करण्यात आली आहे अशा सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधीच्या व्यवहारासाठी ह्या नमुन्याचा वापर करू नये. लेखा क्रमांक अनुक्रमाने लावण्यात यावेत.

२. स्तंभ १ मध्ये लेखा क्रमांक न चुकता लिहावेत. अंश. (अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी) ही अक्षरे मार्गदर्शक लेखा क्रमांकापूर्वी न चुकता लिहावीत.

३. शेवटच्या स्तंभामध्ये "रजेवर गेला" "..............कार्यालय..........जिल्हा..........कडे बदली झाली" "नोकरी सोडली" "मृत" किंवा "नियम १० अन्वये बंद" या सारखी वर्गणी देण्याचे बंद झाल्याची कारणे द्यावीत.

लेखाक्रमांक अनुक्रमाने लावा.

४. शेवटच्या स्तंभामध्ये प्रत्येक नवीन नावापुढे "नवीन वर्गणी देणारा" "..............कार्यालय, जिल्हा..........कडून बदलीवर आला" "वर्गणी भरणे पुन: सुरू केले" अशा प्रकारचे वर्णन लिहावे.

यांचे कार्यालय

(येथे आहरण अधिकाऱ्याचे पदनाम व ठिकाण लिहावे)

वर अनियमित-पणे वाढ देण्यात आली असल्यास त्याचा उल्लेख शेवटच्या स्तंभात करावा.

..........................महिन्याच्या एक..................रोजी देय असलेल्या..................

..................वेतनातून केलेल्या कपाती.

(सूचना ५ पहा)

स्तंभ ३, ४, ५ व ७ मधील संख्या पूर्ण रुपयापर्यंत आणावी. (विधवा अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी-व्यतिरिक्त.)

लेखा क्रमांक अंश.

१२००

असे लिहावे.

जागा फुकट घालवू नका. जर नावे कमी असतील तर लहान आकाराचा नमुना वापरा.

अनुसूचीतील आकड्यांची एकूण बेरीज ही आकड्यात व अक्षरीही लिहावी.

लेखा क्रमांक	नाव	ह्या महिन्याचे वेतन वा/व रजावेतन	मासिक वर्गणी	काढलेल्या रकमेची परतफेड		वसूल झालेली एकूण रक्कम	शेरा
				रक्कम	हप्त्याचा क्रमांक		
१	२	३	४	५	६	७	८
		रु.	रु.	रु.		रु.	

दिनांक ....

आहरण अधिकाऱ्याची मुख्य सही—

पदनाम—

लेखापरीक्षा कार्यालयाच्या उपयोगासाठी प्रमाणक .... वटविल्याचा दिनांक ....

१. प्रमाणित करण्यात येत आहे की, नाव, वैयक्तिक वजातीची रक्कम व स्तंभ (७) मध्ये दर्शविण्यात आलेली एकूण रक्कम या गोष्टी बिलाच्या संदर्भात तपासल्या आहेत. पहा लेखापरीक्षा नियमपुस्तिकेचा परिच्छेद २२४.

२. प्रमाणित करण्यात येत आहे की, स्तंभ (३) मध्ये दर्शविण्यात आलेले वेतनाचे दर प्रयत्न बिलाद्वारा काढण्यात आलेल्या रकमेशी पडताळून पाहण्यात आले आहेत.

लेखापरीक्षकाची दिनांकित स्वाक्षरी—

विभाग लेखापरीक्षा अधिकारी—

नमुना २६ (आठ)

.... कार्यालय

.... १९ या महिन्यासाठी डाक विम्याच्या वर्गणीसाठी केलेल्या वजातींची अनुसूची

आयुर्विमापत्राचा क्रमांक	वर्गणीदाराचे नाव	वेतनबिलाचा कालावधी	वसूल झालेली रक्कम	शेरा
१	२	३	४	५
			रु. पै.	

नमुना २६ (नऊ)

सरासरी वेतन प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती/कुमारी .... यांना .... पासून .... पर्यंत .... दिवसांची (अर्जित रजा) .... दिवसांची अवैतनिक रजा मंजूर करण्यात आली असून त्यामध्ये त्यांचे पूर्ण महिन्याचे सरासरी वेतन काढले आहे अशा .... पूर्वीच्या दहा महिन्यांच्या त्यांनी प्रत्यक्ष काढलेल्या सरासरी वेतनावर परिगणित केल्याप्रमाणे त्यांचे सरासरी वेतन रु. .... होते.

कालावधी	दर	महिने	रक्कम
१	२	३	४

नमुना २६ (दहा)

प्रमाणित करण्यात येते की, ज्यांच्यासाठी रु. २.५० धुलाई भत्ता देण्यात आला ते चपराशी प्रत्यक्ष कामा.र होते आणि त्यांचा पोषाख स्वच्छ होता.

नमुना २६ (अकरा)

प्रमाणित करण्यात येते की, बिलात ज्या चपराशांसाठी घरभाडे भत्त्याची मागणी केलेली आहे,

(१) त्यांना (विकास नि ्या चाळीत) भाडेमाफ जागा मिळण्याचा हक्क आहे.

(२) त्यांनी यापूर्वी अशी जा. ारलेली नाही.

(३) आणि त्यांच्यासाठी अशी जा. ऊध नाही.

नमुना २६ (बारा)

प्रमाणित करण्यात येते की, चपराशाने प्रत्येक कामाच्या दिवशी ेलेल्या स्टॅंसिलसची संख्या १५ पेक्षा अधिक आहे.

नमुना २६ (तेरा)

.... बाबत माझे बिल क्रमांक ....
दिनांक .... च्या प्रदानार्थ मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/गट विकास अधिकारी यांच्या.
रुपये ...., रोख किंवा धनादेशाद्वारे मिळाले.

नमुना २६ (चौदा)

संवितरणाच्या रकमेच्या मागणीसोबतची चिठ्ठी (वित्त विभागाने/गट विकास अधिकाऱ्याने मूळ स्वरूपात परत करावी.)

प्रधान शीर्ष

गौण शीर्ष

उपशीर्ष

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/गट विकास अधिकारी (वित्त विभागात/गट विकास कार्यालयात भरावयाचे).

यांस . . . .

. . . .

यांस,

कृपया यासोबत वटविण्यासाठी पाठवलेल्या बिलाचा प्रमाणक क्रमांक व दिनांक कळविण्यात यावा.

खाली नमूद केल्याप्रमाणे प्रमाणक क्रमांक व दिनांकासह परत.

सही . . . .

सही. . . . .

आहरण अधिकारी. . . . .

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/गट विकास अधिकारी

. . . .

बिलाचा तपशील, ढोबळ, निव्वळ रक्कम.

दिलेली रक्कम . . . .

कोषागार प्रमाणक क्रमांक . . . .

दिनांक . . . .

क्रमांक. . . . . .रक्कम . . . .

सही . . . .

रोखपालाची सही. . . . .

कोषागार लेखापाल . . . .

नमुना २७

(नियम ७८ पहा)

शा.नि. वित्त विभाग, क्रमांक टीआरएफ-१०५४।१०५५८४-अठरा, दिनांक २२ मार्च १९५५

टीपा | कोषागार

प्रमाणक क्रमांक रुपये

निरनिराळ्या वर्णनाच्या भत्त्यांकरता मागण्या सादर करताना खालील मुद्यांकडे लक्ष द्यावे :—

१. दैनिक भत्ते :—

प्रथम/द्वितीय प्रदान सूची. १९

जेव्हा एखादा अधिकारी एकाच ठिकाणी १० दिवसांपेक्षा अधिक काळ वास्तव्य करील तेव्हा सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजुरीशिवाय अनुज्ञेय नाही. (मुंबई नागरी सेवा नियम ४४९(१).)

२. घोडे व शिबिर सामग्री नेण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजुरी आवश्यक आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ४६२).

(खालील प्रमाणपत्रांपैकी आवश्यक त्या प्रमाणपत्रावर अधिकाऱ्याने सही करावी).

१. (अ) प्रमाणित करण्यात येते की, मुंबई नागरी सेवा नियम ९(२) मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे दिनांक .... रोजी सार्वजनिक वाहनातून रेल्वेच्या व सडकेच्या प्रवासाकरता झालेला माझा प्रत्यक्ष प्रवासखर्च माझ्या त्या दिवसांच्या कायम प्रवास भत्त्याच्या चौपट झाला आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ४४२(२)).

.... मंडळ

.... विभाग

किंवा/आणि

(ब) प्रमाणित करण्यात येते की, ... रोजी माझ्या स्वतःच्या/भाड्याच्या वाहनातून सडकेने केलेल्या प्रवासाचा मुंबई नागरी सेवा नियम ४१४ अन्वये विहित केलेल्या अर्ध्या मैल भत्त्याच्या दराने गणना केलेल्या माझा प्रत्यक्ष प्रवासखर्च त्या दिवसांच्या कायम प्रवास भत्त्याच्या रकमेच्या चौपट झाला आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ४४२(३)).

(सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे वर्गीकरण नमूद करावे).
प्रधान शीर्ष :—
गौण शीर्ष :—
प्राथमिक घटक :—
तपशीलवार शीर्ष :—

(अधिकाऱ्याची सही).

२. प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या कालावधीत मी मुख्यालयात मुक्काम केला होता त्या कालावधीपर्यंत मी संपूर्ण।अंशत: शिबिर सामग्री ठेवली होती आणि त्यामुळे झालेला खर्च त्या दिवसांसाठी काढलेल्या मुक्काम भत्त्यापेक्षा कमी नव्हता (मुंबई नागरी सेवा नियम ४६७(क)).

(अधिकाऱ्याची सही)

३. प्रमाणित करण्यात येते की, [illegible] रसल्याविषयी जिल्हा अधिकाऱ्याकडून ती शक्य तेवढी खात्री करून घेतली आहे (शा.नि.वि.वि. क्र. २३९, दिनांक ९ जून १८९२ पहा).

(अधिकाऱ्याची सही)

(महालेखापाल यांच्या कार्यालयाच्या उपयोगासाठी).

४. प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या प्रवासाबद्दल सडक भत्त्याची मागणी करण्यात आली आहे तो प्रवास मी स्वतःच्या/भाड्याच्या/उसने आणलेल्या मोटार गाडीतून/मोटार सायकलने/इतर वाहनातून (वाहनाचे नाव) केला आहे आणि भाड्याच्या/उसने आणलेल्या वाहनातून केलेल्या प्रवासाबाबतच्या प्रत्यक्ष खर्चाचे प्रमाणक देण्यात आले आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ४१४).

मान्य करण्यात आलेली रक्कम रुपये ....
खाली नमूद केलेल्या कारणांसाठी आक्षेप घेण्यात आलेली रक्कम रुपये..........

(अधिकाऱ्याची सही).

५. प्रमाणित करण्यात येते की, खालील प्रवास मी अन्य सरकारी कर्मचाऱ्यांबरोबर त्याच्या स्वतःच्या/भाड्याच्या/उसने आणलेल्या वाहनातून केला असल्यामुळे त्या प्रवासाच्या/प्रवासांच्या दैनिक भत्त्याची मागणी केली आहे. त्याचा तपशील खाली नमूद केल्याप्रमाणे आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ४१४, टीप २).

प्रयाण			आगमन		
ठिकाण	दिनांक	वेळ	ठिकाण	दिनांक	वेळ

(अधिकाऱ्याची सही).

६. प्रमाणित करण्यात येते की, मागणी करण्यात आलेली रेल्वेच्या किंवा आगबोटीच्या भाड्याची रक्कम ही प्रत्यक्ष ज्या वर्गाने प्रवास केला त्या वर्गाच्या प्रवास भाड्याची रक्कम आहे.

(अधिकाऱ्याची सही).

७. नियंत्रक अधिकाऱ्याने द्यावयाचे प्रमाणपत्र.
प्रमाणके उपलब्ध नसल्यामुळे, मी प्रमाणित करतो की, माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे या बिलातील मागणी बरोबर आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ४१४).

(नियंत्रक अधिकाऱ्याची सही).

कपात पत्र क्रमांक दिनांक

प्रवास भत्ता बिल

(राजपत्रित सरकारी कर्मचारी)

जिल्हा :

मुख्यालय :

नाव :
पदनाम :—
वेतन रुपये :
कायम प्रवास भत्ता किंवा वाहन भत्ता रुपये :

प्रवास आणि मुक्कामांचा तपशील						प्रवासाचा प्रकार, रेल्वेने (मेल किंवा पॅसेंजर) आगबोटीने, *सडकेने किंवा ट्रॉलीतून	रेल्वे/आगबोट भाडे †		
प्रयाण			आगमन				वर्ग	भाडयांची संख्या	रक्कम
ठिकाण	दिनांक	वेळ	ठिकाण	दिनांक	वेळ				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
									रु. पैसे

आकारणीयोग्य सेवाशीर्ष ‡				महिना .... प्रदान सूची .... १९ .... प्रमाणक क्रमांक				
सडकेने किंवा ट्रॉलीतून केलेल्या प्रवासाचे अंतर				प्रत्यक्ष खर्च				
ज्याकरिता मैलभत्ता अनुज्ञेय आहे		ज्याकरिता दैनिक भत्ता अनुज्ञेय आहे	दैनिक भत्त्यासाठी मागणी केलेल्या दिवसांची संख्या	तपशील	रक्कम	प्रवासाचे किंवा मुक्कामाचे प्रयोजन	मागील भेटीचा दिनांक	शेरा
सर्वसाधारण दराने	इतर दराने							
११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
					रु. पैसे.			

* सडकेने केलेल्या प्रवासात समुद्रातून किंवा नदीतून आगबोटी व्यतिरिक्त इतर बाष्पशकटातून किंवा कोणत्याही जलयानातून केलेल्या प्रवासाचा आणि कालव्यातून केलेल्या प्रवासाचा अंतर्भाव होतो. (त्रिप्पणमध्ये विशिष्ट प्रकार निर्दिष्ट करावा).

† जेव्हा आगबोट कंपनीचे आहारासह आणि आहाराव्यतिरिक्त असे दोन प्रकारचे भाड्याचे दर असतील तेव्हा 'भाडे' या शब्दाचा अर्थ 'आहाराव्यतिरिक्त भाडे' असा समजावा.

‡ आहरण अधिकाऱ्याने नमूद करावे.

प्रवास भत्त्याची बिले तयार करण्याकरिता सूचना

१. वेगवेगळ्या प्रकारचे प्रवास आणि प्रवास व मुक्काम एकाच ओळीवर लिहू नयेत. (ज्या अधिकाऱ्यांना कायम प्रवास भत्ता मिळतो त्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत प्रवास अधिकारक्षेत्रात होता की अधिकारक्षेत्राबाहेर होता याचा कृपया उल्लेख करावा.)

२. सडकेने किंवा आगबोटीने केलेल्या सर्व प्रवासांच्या बाबतीत केलेल्या प्रवासांच्या मैलांची संख्या लिहावी आणि प्रत्यक्ष खर्च स्तंभ १५ मध्ये तपशीलवार दाखवावा.

३. कायम प्रवास भत्ता, वाहन भत्ता आणि घोडा भत्ता प्रवास भत्त्याच्या बिलामध्ये न काढता तो अधिकाऱ्याच्या वेतनाबरोबर काढावा.

४. बिलाच्या प्रत्येक बाबीतील मैलांचे आकडे अपूर्णांकात असल्यास निकटच्या पूर्णांकात लिहावेत. अर्धा आणि अर्ध्यापेक्षा अधिक मैल एक मैल समजावा आणि अर्ध्या मैलापेक्षा कमी अपूर्णांक सोडून द्यावा. (शा. नि. वित्त विभाग, क्रमांक टीआरए.१३५६/१४१५६६-सतरा, दिनांक ३० ऑक्टोबर १९५६ पहा).

५. स्तंभ १३ मधील प्रत्येक नोंदीपुढे स्तंभ १४ मध्ये तत्सम नोंद असावी.

६. प्रवास भत्ता बिलातील पहिली बाब मुक्काम असेल तेव्हा त्या मुक्कामाच्या प्रारंभाचा दिनांक 'शेरा' या स्तंभात नमूद करावा.

७. मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६ अनुसार प्रवास भत्ता काढला असेल तेव्हा न्यायालयाने किंवा प्राधिकाऱ्याने दिलेले उपस्थिती प्रमाणपत्र बिलास जोडावे.

८. कायम प्रवास भत्ता मिळणाऱ्या अधिकाऱ्यांना मुंबई नागरी सेवा नियम ३९७(ब) मधील सवलती लागू नाहीत. (वरील नियमाची टीप २ पहा).

	रुपये	पैसे
रेल्वेचे आणि आगबोटीचे भाडे (क्रमांक १०)		
दर मैलास ······ पैसे या दराने सडकेच्या ······ मैलांच्या		
सडक भत्ता (स्तंभ ११ आणि १२).		
दैनिक भत्त्याची मागणी केलेले दिवस (स्तंभ १४) ..		
प्रत्यक्ष खर्च (स्तंभ १६).		
एकूण ..		

वजा— १. स्थानांतरण/दौऱ्याच्या प्रवास भत्त्याची आगाऊ रक्कम.

२. ( ) दिवसांकरिता $\frac{\text{एकेरी}}{\text{दुहेरी}}$

कायम प्रवास भत्ता, मुंबई नागरी सेवा नियम $\frac{४८८}{४८९}$ ············

वजा— मुंबई नागरी सेवा नियम ५८७ अन्वये दराने ( ) दिवसासाठी शासनाला देय असलेले भाडे.

मागणी केलेली निव्वळ रक्कम ..

· रक्कम मिळाली

प्रवास केलेल्या अधिकाऱ्याची [मुद्रांक] सही

कार्यालय

शाप ·········(बँकेचे नाव) च्या आदेशानुसार

धनादेशाची रक्कम द्यावी.

	रुपये	पैसे
१९ नुसार नियम रक्कम		
या बिलासह खर्च		
शिल्लक :		

मंजूर (दिनांक)

जिल्हा अधिकारी

प्रतिस्वाक्षरित (दिनांक)

रुपये (.............................) मंजूर
दिनांक :

नियंत्रक अधिकारी

रुपये (.............................) द्यावेत.
दिनांक

कोषागार अधिकारी.

नमुना २८

(नियम ७८ पहा)

(अ) राज्य
(ब) परिषद

प्रमाणपत्र

१. प्रमाणित करण्यात येते की, प्रवासाचा तपशील आणि या बिलातील मागणीचा तपशील बरोबर आहे.

२. प्रमाणित करण्यात येते की, जिल्हा परिषदेच्या जीप मधून प्रवास केला असल्यामुळे प्रवास भत्याच्या बिलात मी वजात केली आणि रोजवहीत केलेल्या नोंदी मी पडताळल्या असून त्या बरोबर असल्याचे आढळले.

प्रवास केलेल्या अधिकाऱ्याची सही व पदनाम.

परत केलेल्या प्रवास भत्याचा किंवा समायोजित केलेल्या आगाऊ रकमांचा तपशील

आस्थापनेचा उपविभाग १	नाव	कालावधी	रक्कम	आस्थापनेचा उपविभाग	नाव	कालावधी	रक्कम

रुपये (अक्षरी) . . . . मंजूर.

कार्यालय प्रमुख.

दिनांक 19 .

नियंत्रक अधिकारी.

रुपये (अक्षरी व आकड्यात) . . . . द्यावेत.

लेखापाल.

लेखा अधिकारी.

(अ) राज्य क्षेत्राचे नमुने पांढऱ्या कागदावर मुद्रित करावेत.
(ब) परिषद क्षेत्राचे नमुने निळया कागदावर मुद्रित करावेत.

......यांच्या आस्थापनेच्या ....१९ या महिन्याच्या प्रवास भत्त्याचे बिल.

नाव आणि पदनाम	मुख्यालय	*प्रत्यक्ष वेतन: वाहन भत्ता किंवा कायम प्रवास भत्ता	प्रवासाच्या आणि मुक्कामाच्या तपशील					
			प्रयाण			आगमन		
			ठिकाण	दिनांक	वेळ	ठिकाण	दिनांक	वेळ
१	२	३	४	५	६	७	८	९

प्रवासाचा प्रकार रेल्वेने (मेल, एक्स्प्रेस, पॅसेंजर) आगबोटीने, *सडकेने किंवा ट्रॉलीतून	रेल्वे/बाष्पनौका †प्रवास भाडे			सडकेने किंवा ट्रॉलीने मैलभत्ता		
	वर्ग	भाड्याची संख्या	रक्कम	किलोमीटर संख्या	दर	रक्कम
१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
एकूण						

*सडकेने केलेल्या प्रवासात समुद्रातून किंवा नदीतून आगबोटीव्यतिरिक्त इतर बाष्पनौकेतून किंवा कोणत्याही जलयानातून केलेल्या प्रवासाचा आणि कालव्यातून केलेल्या प्रवासाचा अंतर्भाव होतो. (विशिष्ट प्रकार निर्दिष्ट करावा.)

†जेव्हा आगबोट कंपनीचे आहारासह आणि आहारव्यतिरिक्त असे दोन प्रकारचे भाड्याचे दर असतील, तेव्हा "भाडे" या शब्दाचा "आहारव्यतिरिक्त भाडे" असा अर्थ समजावा.

नमुना २८—चालू

दैनिक भत्ता			प्रत्यक्ष खर्च		प्रवासाचे प्रयोजन	प्रत्येक ओळीची एकूण	शेरा
दिवस संख्या	दर	रक्कम	तपशील	रक्कम			
१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४
						रुपये	पैसे

*१९ करता विनियोजन या बिलासह खर्च
१

शिल्लक

वजा—स्थानांतरणाच्या/दौऱ्याच्या प्रवास भत्त्याची आगाऊ रक्कम.

वजा—पृष्ठ १ वर तपशील दिल्याप्रमाणे परत केलेल्या असंवितरित प्रवास भत्त्याची रक्कम.

प्रदानार्थ आवश्यक असलेली निव्वळ रक्कम.

*राजपत्रित आणि अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या प्रवास भत्त्यासाठी एकत्रित विनियोजन असेल तेव्हा एकत्रित विनियोजन आणि खर्च या स्तंभात दर्शवावा.

रुपये (अक्षरी)

रक्कम मिळाली.

कार्यालय प्रमुख.

(सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्याने वर्गीकरण नमूद करावे.)

प्रवास भत्त्याची बिले तयार करण्याकरता सूचना

प्रधान शीर्ष---

गौण शीर्ष---

प्राथमिक घटक---

तपशीलवार शीर्ष---

१. वेगवेगळ्या प्रकारचे प्रवास आणि प्रवास व मुक्काम एकाच ओळीवर लिहू नयेत. म्हणून एका ओळीवर फक्त एकाच प्रकारचा भत्ता लिहावा आणि त्याची रक्कम शेवटच्या रकमेच्या स्तंभात वेगळी लिहावी.

२ कायमप्रवास भत्ता, वाहन भत्ता आणि घोडा भत्ता प्रवास भत्त्याच्या बिलामध्ये न काढता जिल्हा परिषदेच्या कर्मचाऱ्याच्या वेतनाबरोबर काढावा.

३ प्रत्येक व्यक्तीच्या कोणत्याही एका प्रवासाच्या बिलातील एकूण मैलामधील अपूर्णांकावर आकारणी करण्यात येऊ नये.

४ जेव्हा प्रवास भत्ता बिलातील पहिली बाब मुक्काम असेल तेव्हा त्या मुक्कामाच्या प्रारंभाचा दिनांक "शेरा" या स्तंभात नमूद करावा.

५. सडकेने केलेल्या प्रवासाबाबत दैनिक भत्त्याची मागणी केली असेल तेव्हा स्तंभ १४ मध्ये प्रवास केलेल्या मैलांची संख्या लिहावी आणि स्तंभ १७ ते १९ मध्ये दैनिक भत्ता लिहावा.

६ भारतीय प्रदेशाबाहेर केलेला प्रवास वेगळा दाखवावा आणि प्रत्येक बाबतीत प्रवासाचे अंतर नमूद करावे.

७ थंड हवेच्या ठिकाणी जाण्याकरिता किंवा तेथून परत येण्याकरिता केलेल्या प्रवासाबाबत प्रवास भत्त्याची मागणी केली असेल तेव्हा, मुक्काम दहा दिवसांपेक्षा अधिक होता किंवा नाही याचा "शेरा" या स्तंभात उल्लेख करावा.

नमूना २९

(नियम ७९ पहा) (अ) राज्य

आकस्मित खर्चाचे बिल (ब) परिषद

..............जिल्हा परिषद/पंचायत समिती..................विभागाच्या आकस्मिक खर्चाची नोंदवही. १९............

लेखा शीर्ष

दिनांक	कोणाला दिले	उपप्रमाणकाचा क्रमांक	कोणत्या कारणासाठी	प्रत्येकाची बेरीज	रक्कम मिळाली
१	२	३	४	५	६

दिनांक................

आहरण अधिकारी..................

रु. (अक्षरी)................देण्यात यावेत.

लेखापाल.

पदनाम
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

धनादेश क्रमांक..........., दिनांक............द्वारे चुकते केले.

सही.............
(रोखपाल——)

१. मी प्रमाणित करतो की, या बिलात आकारलेला खर्च पूर्णपणे आवश्यक होता, आणि प्रत्यक्षपणे केलेला आहे.

२. मी प्रमाणित करतो की, मी स्वतः आकस्मिक खर्चाच्या नोंदवहीतील बेरजेवरोबर या बिलातील चढती बेरीज तपासली आहे आणि ती जुळत असल्याचे आढळून आले.

३. मी प्रमाणित करतो की, सामान/वस्तू चांगल्या स्थितीत मिळाले आहे/मिळाल्या आहेत आणि योग्य त्या पुरवठा नोंदवह्यात त्यांच्या संख्येसह त्यांची नोंद घेण्यात आली आहे.

४. मी प्रमाणित करतो की, वरील बिलात समाविष्ट केलेले सामान व भांडार संबंधित वस्तसूचीवर घेण्यात आले आहे आणि सर्व सामानाचा व भांडाराचा यथोचितरीत्या हिशेब देण्यात आला असून ते पडताळण्यात आले आहे.

५. मी प्रमाणित करतो की, बिलात दाखवलेला खरेदीचा माल चांगल्या स्थितीत मिळाला आहे, त्यांचे परिमाण बरोबर आले व त्यांचा दर्जा चांगला आहे आणि त्यासाठी दिलेले दर स्वीकृत व बाजार भावापेक्षा अधिक नाहीत आणि दोनदा रक्कम दिली जाऊ नये म्हणून संबंधित मूळ मागणीपत्रात व बीजकात रक्कम दिल्यासंबंधी नोंद घेण्यात आली आहे.

आहरण अधिकारी

(अ) राज्य क्षेत्रासंबंधीचे नमुने पांढऱ्या कागदावर पुरवण्यात यावेत.

(ब) परिषद क्षेत्रासंबंधीचे नमुने पिवळ्या कागदावर पुरवण्यात यावेत.

नमुना ३०

(नियम ८० पहा)

आकस्मिक खर्चाची नोंदवही.

जिल्हा परिषद
पंचायत समिती

वर्ष १९६ — १९६ .

अर्थसंकल्पाची तपशीलवार शीर्षे

दिनांक	कोणाला दिले (प्रत्येक शीर्षासाठी अर्थसंकल्पीय विनियोजन)	उप प्रमाणकाचा क्रमांक आणि आकस्मिक खर्चाचा गोषवारा	तपशीलवार शीर्षाचे सोईस्कर असे उपविभाग : जर विनियोजन सर्वसाधारणपणे तपशीलवार शीर्षाच्या उप विभागाखाली वाटून देण्यात आले नसेल तर कंस करून ते जोडावेत व त्याखाली रक्कम लिहावी. खालीलपैकी प्रत्येक जागा रकमेचा स्तंभ दर्शविते.

तपशीलवार शीर्षे	विशेष खर्च

तपशीलवार शीर्षाचे उपविभाग	वर्णन	रक्कम	प्रत्येक आकस्मिक खर्चाच्या गोषवाऱ्याची बेरीज	प्रत्येक महिन्याच्या बिलाची बेरीज	बिलाचा दिनांक	आचालरी सहमान्यतेचा दिनांक	शेरा

नमुना ३१

(नियम ८३ पहा)

ग्रामीण ध्वनिक्षेपण मागणी पुस्तक

जिल्हा परिषद
पंचायत समिती

मागणी क्रमांक ....

दिनांक ....

विभागीय अभियंता/प्रभारी अभियंता,

ग्रामीण ध्वनिक्षेपण .... खाली नमूद केलेल्या प्रयोजनासाठी पुढील सामान आवश्यक आहे.

अनुक्रमांक	वर्णन.	आवश्यक परिमाण	हाती असलेला माल	मालाचा उपयोग करणाऱ्या साधनांची संख्या	प्रयोजन व शेरा.
१	२	३	४	५	६

(परिच्छेद कार्यकारी अभियंत्याद्वारा अभियंत्याने मान्य)

सही

(प्रभारी तंत्रज्ञ)

नमुना ३२

(नियम ९० पहा)

जंगम मालमत्तेची नोंदवही

जिल्हा परिषद
.... पंचायत समिती.

मालमत्तेचा तपशील व वर्णन	खरेदी करण्यासाठी प्राधिकार व खरेदीची तारीख	संख्या किंवा परिमाण	मूल्य किंवा किंमत	कार्यालय प्रमुखाची आद्याक्षरी	ज्या विभागात आकारणी केली त्याचा क्रमांक व दिनांक	मालमत्ता उपयोगात आणली काय किंवा आवश्यक असल्यास इतर तपशील	मालमत्तेच्या विल्हेवाटीची तारीख
१	२	३	४	५	६	७	८

विल्हेवाटीची रीत	विल्हेवाट लावलेल्या मालमत्तेची संख्या	आदेशाचा क्रमांक व दिनांक	विकली असल्यास आलेली किंमत	बँकेत जमा केल्याची तारीख	सही	प्रत्येक व्यवहारानंतर किंवा प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी शिल्लक	शेरा
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

नमुना ३३

(नियम ९१ पहा)

माल पुस्तक

जिल्हा परिषद

. . . . पंचायत समिती

वस्तूंचे वर्णन –

दिनांक	प्रारंभिक शिल्लक		प्रमाणक क्रमांक	मिळालेली संख्या किंवा परिमाण		एकूण	मूल्य
	परिमाण	मूल्य		परिमाण	मूल्य		
१	२	३	४	५	६	७	८

कोणाला किंवा कोणत्या योजनांसाठी दिली	दिनांक	दिलेल्या किंवा विकलेल्या वस्तूंची संख्या किंवा परिमाण			शिल्लक	देणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही	प्राप्त करणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही
		परिमाण					
		परिमाण	मूल्य	मूल्य			
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

नमुना ३४

(नियम ९२ पहा)

विद्युत शक्तीच्या वापरासाठी असलेली मीटर वाचन नोंदवही

मीटर क्रमांक

प्रत्येक युनीटमागे आकार

प्रत्येक महिन्याला / वर्षाला मीटरचे भाडे.

नोंद घेण्यात आलेला महिना	वाचनाची तारीख	तारखेपर्यंतचे मीटर वाचन	मागील आणि चालू वाचनाच्या तारखां-मधील प्रत्यक्ष वापर-ण्यात आलेल्या युनिटची संख्या	लेखापालाची आद्याक्षरी	प्रमाणक क्रमांक व पैसे भरल्याची तारीख	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
मागील वाचन						
एप्रिल						
मे						
जून						
जुलै						
ऑगस्ट						
सप्टेंबर						
ऑक्टोबर						
नोव्हेंबर						
डिसेंबर						
जानेवारी						
फेब्रुवारी						
मार्च						

नमुना ३५

(नियम ९३ पहा)

१९ —१९ या वर्षासाठी पशुधन नोंदवही

जिल्हा परिषद
.... पंचायत समिती

अनुक्रमांक	खरेदीसाठी प्राधिकार	खरेदीची तारीख	जनावरांचे वर्णन	मूल्य	प्रमाणक क्रमांक व दिनांक	अधिकाऱ्यांची आद्याक्षरी
१	२	३	४	५	६	७

अनुपयोगी जनावरांची विल्हेवाट लावण्याबाबतच्या आदेशाचा संदर्भ	अनुपयोगी जनावराच्या विक्रीचे उत्पन्न	वसुली मिळाल्याची तारीख	अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	वर्षाच्या अखेरीस असलेली जनावरांची स्थिती	शेरा
८	९	१०	११	१२	१३

नमुना ३६

(नियम ९४ पहा)

१९ —१९ या वर्षासाठी पेट्रोल साठ्याचा हिशेब

जिल्हा परिषद

....

पंचायत समिती

मिळाल्याची तारीख	मागणीचा क्रमांक	पैसे दिलेल्या प्रमाणकाचा क्रमांक	मागील शिल्लक	नवीन आवक	एकूण
१	२	३	४	५	६

कोणाला दिले (मालमोटरचा क्रमांक नमूद करावा)	दिलेले परिमाण	शिल्लक	मिळाल्याबद्दलची स्वाक्षरी	शेरा
७	८	९	१०	११

नमुना ३७

(नियम ९४ पहा)

जिल्हा परिषद/पंचायत समिती रोजवही

वाहनाचा नोंदणी क्रमांक ....

दिनांक	मोटार घरातून निघाल्याची वेळ	मोटार घरात परत आल्याची वेळ	प्रवास		मैल/किलोमीटर नोंद		
			पासून	पर्यंत	सुरुवातीला	प्रवासाच्या शेवटी	प्रवास केलेल्या, मैलांची संख्या किलोमीटर
१	२	३	४	५	६	७	८

वापरलेले पेट्रोल आणि तेल लिटर्स			प्रवासाचे प्रयोजन	प्रवास करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	वाहन वापरणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही	शेरा
परिमाण	उप-प्रमाणक क्रमांक	दिनांक				
९	१०	११	१२	१३	१४	१५

महिन्यामध्ये केलेला एकूण प्रवास, मैल/किलोमीटर
वापरलेले एकूण पेट्रोल .... गॅलन.

प्रत्येक गॅलन/किंवा लिटरमध्ये धावलेल्या मैलांची/किलोमीटरची संख्या ....

नमुना ३८

(नियम १४ व १५ पहा)

वाहनाचे पूर्ववृत्त पत्रक

भाग १

१. वाहन क्रमांक / नोंदणी क्रमांक चे पूर्ववृत्त पत्रक.

२. विनिर्देश :—

(एक) बनावट,
(दोन) मूळ/घटलेले मूल्य,
(तीन) न्याधार क्रमांक,
(चार) निर्मात्याच्या वाहनाचा प्रकार,
(पाच) निर्मितीचे वर्ष,
(सहा) साटयाचा प्रकार,
(सात) बसण्याची किंवा वाहून नेण्याची क्षमता,
(आठ) सिलेंडरचा क्रमांक,
(नऊ) बोअर व स्ट्रोक,
(दहा) अश्वशक्ती,
(अकरा) पेट्रोल टाकीची क्षमता (मुख्य राखीव),
(बारा) टायर पुढील : मागील :
(तेरा) इंजिन क्रमांक,
(चौदा) विम्याच्या नवीकरणाची नियत तारीख.

३. हस्तांतरण :—

अधिकाऱ्याची सही दिनांक
आणि ज्या विभागाकडून हस्तांतरण करण्यात आले त्या विभागाचे नाव.

अधिकाऱ्याची सही व दिनांक
ज्या विभागास मिळाले त्या विभागाचे नाव.

(१)
(२)
(२)
(३)
(४)

४. चालकाचा अभिलेख :—

प्रभारी चालक.................. पासून .... पर्यंत

अधिकाऱ्याची सही.

(१)
(२)
(३)
(४)

भाग २

१९. १९ या वर्षासाठी वाहनाची दुरुस्ती आणि नवीन बसविलेले भाग दर्शविणारा अभिलेख—

अनुक्रमांक	दिनांक	दुरुस्त केलेल्या वाहनाच्या भागाचे किंवा वस्तूचे नाव	दुरुस्त केले किंवा नवीन बसविले	दुरुस्तीवर किंवा नवीन बसविलेल्या भागावर खर्च केलेली रक्कम	रक्कम काढलेल्या प्रमाणकाचा क्रमांक	नियंत्रण अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	शेरा
१	२	३	४	५ (अ)	६	७	८

(अ) प्रत्येक वर्षाला दुरुस्ती आणि नवीकरणावरील अनुज्ञेय खर्चाची कमाल मर्यादा प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या सुरुवातीला लाल शाईने या स्तंभात दर्शवावी आणि झालेला खर्च काळ्या शाईने दर्शवावा आणि शिल्लक वेळोवेळी लाल शाईने लिहावी.

१

भाग ३

मिळालेल्या किंवा खरेदी केलेल्या सामग्रीची सूची

अनुक्रमांक	वस्तुचे नाव	मिळाल्याची तारीख	माल संग्रह नोंदवहीतील नोंद, खंड क्रमांक व पृष्ठ क्रमांक	वाहतूक आकार व इतर आकारांसह मूल्य
१	२	३	४	५

रक्कम काढलेल्या प्रमाणकाचा क्रमांक	वाहन ताब्यात असलेल्या अधिकाऱ्याची सही	खंड निर्लेखित करण्याच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक	नियंत्रक अधिकाऱ्याची सही
६	७	८	९

नमुना ३९

(नियम १७ पहा)

स्थावर मालमत्तेची नोंदवही

______ जिल्हा परिषद
पंचायत समिती

अनुक्रमांक	संपादन केल्याची, खरेदी केल्याची किंवा बांधल्याची तारीख	ज्या आदेशानुसार मालमत्ता संपादन केली, खरेदी केली किंवा बांधली त्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक	मालमत्तेचे वर्णन व स्थान	वापरण्याचे प्रयोजन	वर्षाच्या सुरुवातीचे मूल्यांकन
१	२	३	४	५	६

पुनर्मूल्यांकन			घसारा			वर्षाच्या अखेरीचे घटलेले मूल्य	विभागप्रमुखाची गटविकास अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	शेरा
दिनांक	भर	घट	दर	वर्षे	रक्कम			
७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

नमुना ४०

(नियम ९७ पहा)

.... जिल्हा परिषद / पंचायत समिती ...... यांच्या प्रभाराखालील रस्त्यांची नोंदवही.

अनुक्रमांक	रस्त्याचे नाव	गावापासून	गावापर्यंत	लांबी	रुंदी
१	२	३	४	५	६

रस्त्याचा वर्ग	पूर्ण झाल्याची तारीख	रस्ता बांधला तेव्हा प्रत्येक मैलामागील सरासरी खर्च	प्रत्येक दुरुस्तीमागील मैल खर्च	शेरा
७	८	९	१०	११

नमूना ४१

(नियम ९७ पहा)

जमिनीची नोंदवही

अनुक्रमांक	हस्तांतरण खरेदी किंवा संपादन केल्याची तारीख	कोणत्या प्रयोजनासाठी	कोणाकडून	करारनामा, निवाडा, इत्यादींचा संदर्भ	जमिनीचे क्षेत्रफळ	सर्वेक्षण क्रमांक
१	२	३	४	५	६	७

आकारणी	जमिनीच्या सीमा, स्थूल वर्णन	जमिनीबरोबर इमारत संपादन केलेली असल्यास	इमारतीची विल्हेवाट	विक्रीची रक्कम	प्रमाणकाचा क्रमांक व दिनांक	शेरा
८	९	१०	११	१२	१३	१४

नमूना ४२

(नियम १०० पहा)

.... जिल्हा परिषद.

१९ -१९ साठी प्रकल्प नोंदवही.

अनुक्रमांक	कामाचे नाव प्रकल्पाचा तपशील	प्राधिकाऱ्याचे नाव, किंवा बांधकाम करण्याचे कोणी सुचविले	सूचनेची तारीख
१	२	३	४

जिल्हापरिषदेने मान्यता दिल्याची तारीख	अंदाज तयार केल्याची तारीख	अंदाजित परिव्यय	प्रशासनिक मान्यतेची तारीख	शेरा
५	६	७	८	९

नमुना ४१

(नियम १२५ पहा)

.... जिल्हा परिषद.

१९ -१९ या दिवसाचे दैनिक प्रतिवेदन

श्रमिक व दर / कोणत्या कामावर लावले	केलेल्या कामाचे अदमासे परिमाण

दुय्यम अधिकाऱ्याची सही-

उप-अभियंता

नमुना ४४

(नियम १२७ पहा)

टीपा

१. नाववार हजेरी पत्रक हे प्रत्येक दिवशी कामावर लावलेल्या कामगारांचा प्रारंभिक अभिलेख आहे आणि त्या प्रयोजनासाठी प्रतिनियुक्त केलेल्या दुय्यम अधिकाऱ्यांने ते प्रत्येक दिवशी सकाळी कामगारांनी काम सुरू करण्यापूर्वी भरले पाहिजे.

२. जेथे कामांच्या एका वर्गातून दुसऱ्या वर्गात कामगारांना वारंवार हलवावे लागत नाही अशा मोठ्या कामांच्या बाबतीत, कामगारांची नावे, शक्य असल्यास, अंदाजांच्या उपशीर्षानुसार क्रमाने लावावीत. असे, केल्यानंतर वाटप पत्रकाची आवश्यकता नाही.

३. कामगारांना ज्यावर कामावर लावण्यात आले असेल ती उपशीर्षे दर्शविणाऱ्या अक्षरांनी हजेरी पत्रकावर त्यांची उपस्थिती मांडण्यात यावी.

४. जेथे एका उपशीर्षावरून दुसऱ्या उपशीर्षावर मजुरांना वारंवार हलवावे लागत असेल तेथे एकाच ठिकाणच्या अनेक कामांवर किंवा एकाच कामावर लावलेल्या मजुरांच्या बाबतीत कामाच्या प्रत्येक उपशीर्षावरील खर्चाचा गोषवारा काढण्याच्या प्रयोजनासाठी वाटप पत्रकाचा वापर करावा. हजेरी पत्रक विभागीय कार्यालयास सादर करताना ते त्यास जोडावे.

५ वरिष्ठ विस्तार अधिकारी/कनिष्ठ विस्तार अधिकारी (बांधकाम), उपअभियंते, कार्यकारी अभियंते यांनी कामगारांसाठी आकारलेल्या खर्चाच्या अनुरूप काम करून घेतले आहे हे अतिशय काळजीपूर्वक पाहणे आवश्यक आहे आणि स्वत: अनियमित व अनपेक्षित वेळी कामगारांची हजेरी घ्यावी व हजेरी पत्रकाच्या तळाशी अशा तपासणीची तारीख करावी.

६. हजेरी पत्रक ज्या कालावधीसाठी ठेवण्यात आले असेल तो कालावधी संपल्यानंतर तात्काळ ते बेरीज वगैरेच्या बाबतीत पूर्ण करावे आणि शक्य तितक्या लवकर मजुरांना रक्कम चुकती करावी.

७. कामांचा गोषवारा ठेवताना रोख रक्कम देण्याची पद्धत सुरू केल्यामुळे त्वरित रक्कम देण्याच्या आवश्यकतेवर अधिक भर देता येत नाही. हजेरी पत्रकाच्या पूर्वलेखापरीक्षेची आवश्यकता नाही.

८. हजेरी पत्रकावरून द्यावयाची रक्कम ही, उपलब्ध असलेल्या उच्चतम दर्जाच्या अधिकाऱ्याने द्यावी किंवा ती त्याच्या समक्षतेने देण्यात यावी. त्याने प्रत्येक प्रदान किंवा एकत्रित प्रदाने स्वतःच्या स्पष्ट आद्याक्षरीने प्रमाणित करावीत. प्रत्येक तारखेला दिलेली रक्कम हजेरी पत्रकाच्या तळाशी अक्षरी त्याचप्रमाणे आकड्यात नमूद करावी.

विभाग—

उपविभाग—

विभागीय शीर्ष—

सेवा शीर्ष—

कालावधी.

रोजकीर्दप्रमाणक क्रमांक

.......उपविभागावर कामावर लावलेल्या दैनिक मजुरांचे नाववार हजेरी पत्रक क्रमांक ....

उपअभियंताकडे दिनांक ..... रोजी निर्गमित

लेखापाल.

मिस्त्री/प्रभारी कारकून ....

उपविभाग यांच्याकडे दिनांक ..... रोजी निर्गमित.

लिपिक, उपअभियंता

पूर्ण केलेले हजेरी पत्रक कार्यालयास .... रोजी मिळाले.

लिपिक, उपअभियंता.

वाटप आणि प्रदानाच्या तारखा

अनुक्रमांक	कामाचे नाव	दिलेल्या रकमा						न मागितलेले वेतन		एकूण	
		रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.
	एकूण										

माह्य

भाग एक——नाव

वर्णन	क्रमांक	नाव (वर्गानुसार एकत्रित केलेले)	वडिलांचे नाव	राहाण्याचे ठिकाण	साक्षा

१. दैनिक कामगार विषयक अहवालांशी ताडून पाहिले व बरोबर आढळले.

रोजची बेरीज.

अंकगणितीय दृष्टया तपासले व बरोबर आढळले.

हजेरी मांडणाऱ्या व्यक्तीची दिनांकित आद्याक्षरी.

दिनांक .... लिपिक.

निरीक्षक अधिकाऱ्याची दिनांकित आद्याक्षरी.

हजेरीपत्रक ठेवणाऱ्या व्यक्तीची दिनांकित सही.

अधिकाऱ्याची दिनांकित सही.

वार हजेरी पत्रक

आंतर

दिवसांची एकूण संख्या	रोजचा दर	रक्कम*	पैसे घेणाऱ्याची दिनांकित पावती	पैसे देण्याच्या वेळी पैसे देणाऱ्या अधिकाऱ्याने केलेली दिनांकित आद्याक्षरी व शेरा

एकूण

पैसे घेणाऱ्या व्यक्तींना मी ओळखत असून या पानावरील प्रदाने माझ्या साक्षीने करण्यात आली आहेत.

सही ....

पदनाम ....

*टीप. दंड इत्यादींबद्दल असलेली कोणतीही वसुली ही, या स्तंभात दाखविलेल्या एकूण रकमेच्या मार्गे लाल शाईने दाखवावी आणि दावयाची निव्वळ रक्कम नमूद करावी

अंतर

वर्णन	क्रमांक	नाव (वर्णानुसार एकत्रित केलेले)	वडिलांचे नाव	राहण्याचे ठिकाण	तारखा
१					

रोजची बेरीज

हजेरी मांडणाऱ्या व्यक्तीची दिनांकित आद्याक्षरी.

निरीक्षक अधिकाऱ्याची दिनांकित आद्याक्षरी.

हजेरीपत्रक ठेवणाऱ्या व्यक्तीची दिनांकित सही.

अधिकाऱ्याची दिनांकित सही

वार हजेरी पत्रक

दिवसांची एकूण संख्या	रोजचा दर	रक्कम*	पैसे घेणाऱ्यांची दिनांकित पावती	पैसे देण्याच्यावेळी पैसे देणाऱ्या अधिकाऱ्याने केलेली दिनांकित आद्याक्षरी व शेरा
		रु.		

एकूण ..

पैसे घेणाऱ्या व्यक्तींना मी ओळखले असून या पानावरील प्रदाने माझ्या साक्षीने करण्यात आली आहेत.

सही ....

पदनाम ....

*टीप.—दंड इत्यादींबद्दल असलेली कोणतीही वसुली ही, या स्तंभात काढलेल्या एकूण रकमेच्याखाली लाल शाईने दाखवाजी आणि द्यावयाची निव्वळ रक्कम नमूद करावी.

वाह.

वर्णन	नाव (वर्गानुसार नित केलेले)	वडिलांचे नाव	राहण्याचे ठिकाण	तारखा

रोजची बेरीज

हजेरी मांडणाऱ्या व्यक्तीची दिना आद्याक्षरी.

निरीक्षक अधिकाऱ्याची दिनांकित आद्याक्षरी.

हजेरीपत्रक ठेवणाऱ्या व्यक्तीची दिनांकित सही.

अधिकाऱ्याची दिनांकित सही.

...मजुरी पत्रक

मोतर

दिवसांची एकूण संख्या	रोजचा दर	रक्कम*	पैसे घेणाऱ्याची दिनांकित पावती	पैसे देण्याच्यावेळी पैसे देणाऱ्या अधिकाऱ्याने केलेली दिनांकित आद्याक्षरी व शेरा
		रु.		

एकूण ..

पैसे घेणाऱ्या व्यक्तींना मी ओळखत असून या पानावरील प्रदाने माझ्या साक्षीने करण्यात आली आहेत.

सही ....

पदनाम ....

टीप.—दंड इत्यादीबद्दल असलेली कोणतीही वसुली ही, या स्तंभात काढलेल्या एकूण रकमेच्याखाली लाल शाईने दाखवावी आणि धावणारी निव्वळ रक्कम नमूद करावी.

रुपये ( ) च्या .... साठी मंजूर.

(सही)

(दर्जा)

दिनांक

	रुपये	पैसे
या हजेरीपत्रकाची एकूण बेरीज		
वजा--भाग दोनमधील तपशीलानुसार पकबाकीच्या नोंदवहीत बदली केलेल्या न दिलेल्या रकमा.		
दिलेली रक्कम (अक्षरी) रुपये		

(सही)

(दर्जा)

दिनांक

भाग दोन—*कामगारांना देय असलेल्या वेतनाच्या पकबाकीचा तपशील.

(वेतनाच्या थकबाकीच्या नोंदवहीत बदली करावयाचा)

वर्णन	क्रमांक	नाव	वडीलांचे नाव	रहाण्याचे ठिकाण	दर	दिवसांची संख्या	रक्कम	वेतनाच्या थकबाकीच्या नोंदवहीतील ज्या पृष्ठावर नोंद करण्यात आली तो पृष्ठ क्रमांक
							रुपये	
						एकूण थकबाकी.		

दिनांक

(सही)

(दर्जा)

*थकबाकी फक्त एकाच कामाशी संबंधित असेल तर हा तपशील भाग एकवरून सरळ वेतनाच्या थकबाकीच्या नोंदवहीत उतरवून काढावा. तसे नसेल तर ज्या कामाशी थकबाकी संबंधित असेल त्या कामांनुसार नावे एकत्रित करून भाग दोन प्रथम पूर्ण करावा.

नमुना ४५

(नियम १२८ पहा)

वेतनाच्या थकबाकीची नोंदवही

कामाचे नाव ....

थकबाकीशी संबंधित प्रमाणक						
रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक	महिना	हजेरी-पत्रकाचा कालावधी	वर्णन	क्रमांक	नाव	वडिलांचे नाव
१	२	३	४	५	६	७

राहण्याचे ठिकाण	दिवसांची संख्या	रोजचा दर	रक्कम	ज्या अन्वये थकबाकी देण्यात आली ते प्रमाणक		गट विकास अधिकाऱ्याची दिनांकित आद्याक्षरे
				रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक	महिना	
८	९	१०	११	१२	१३	१४
		रुपये	रुपये			

नमुना ४६

(नियम १२९ पहा)

.... जिल्हा परिवहेच्या अधिकाऱ्यांना दिलेल्या भावावर हजेरी पत्रकाच्या नमुन्यांची नोंदवही.

अनुक्रमांक	मागणी पत्राचा क्रमांक व दिनांक	दिल्याची तारीख	कोणाला दिले	मुख्यालयातून मिळाल्याची तारीख	वापरलेले		शेरा
					रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक	महिना	

अनुक्रमांक	मागणी पत्राचा क्रमांक व दिनांक	दिल्याची तारीख	कोणाला दिले	मुख्यालयातून मिळाल्याची तारीख	वापरलेले		शेरा
					रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक	महिना	

नमुना ४७

(नियम १३१ पहा)

दर सूची

कामाचे नाव—

उक्त्या कामगाराचे नाव—

बाब क्रमांक	बाबींचे वर्णन	परिमाण	दर अंदाजित किंवा अनुसूचीनुसार		दर आता प्रस्तावित केलेले		एकमान	रक्कम		शेरा
१	२	३	४		५		६	७		८
			रु.	पै.	रु.	पै.		रु.	पै.	
							एकूण			

मी वरील स्तंभ ५ मध्ये दर्शविलेले दर स्वीकारण्याचे कबूल करतो.

उक्त्या कामगाराची दिनांकित सही किंवा
त्याच्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा.

क्रमांक

दिनांक १९

.... जिल्हा परिषदेच्या परिषद कार्यकारी अभियंत्याकडे मंजुरीसाठी दोन प्रती अग्रेषित. एक प्रत परत करण्यात यावी.

२ प्रस्तावित दरामुळे संबंधित कामासाठी मंजूर केलेल्या अंदाजपत्रकाच्या रकमेत काम पूर्ण करणे शक्य होईल.

वरिष्ठ विस्तार अधिकारी, (बांधकाम) उप-अभियंता,

....

क्रमांक

दिनांक ....१९ ....

मंजूर करून परत.

वरील दरसूचीनुसार काम करण्यात आले. रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक दिनांक १९६ अनुसार अंतिमरीत्या रक्कम देण्यात आली.

मोजणी पुस्तक क्रमांक पृष्ठ क्रमांक मध्ये मोजणी नोंदण्यात आली.

परिषद कार्यकारी अभियंता,

.............जिल्हा परिषद

वरिष्ठ विस्तार अधिकारी, (बांधकाम) उप-अभियंता.

नमुना ४८

(नियम १४७ पहा)

.... जिल्हा परिषदेने .... पासून .... १९ पर्यंत केलेल्या करारांची नोंदवही.

कराराचा क्रमांक		कंत्राटदाराचे नाव	कामाचे नाव	कराराची रक्कम		करारास मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचा क्रमांक व दिनांक
क्रमांक	दिनांक					
१	२	३	४	५		६
				रुपये	पैसे	

काम सुरु केल्याची तारीख	काम पूर्ण करण्याची करारनिर्दिष्ट तारीख	दिलेली मुदत वाढ	प्रत्यक्ष काम पूर्ण केल्याची तारीख	अंतिम बिलाप्रमाणे द्यावयाची एकूण रक्कम		शेरा
				बिल क्रमांक व दिनांक	रक्कम	
७	८	९	१०	११	१२	१३
					रु. पैसे	

नमुना ४९

(नियम १५७ पहा)

कंत्राटदाराची खातेवही

कंत्राटदाराचे नाव............................

बिलाचा किंवा प्रमाणकाचा तपशील			निलंबन शीर्षामध्ये तपशील दिलेला निव्वळ व्यवहार			कामाचे किंवा लेख्याचे नाव (ठळक शाईने) आणि व्यवहाराचा तपशील	ढोबळ व्यवहार		कामाचे किंवा पुरवठ्याचे एकूण मूल्य	शेरा
दिनांक	क्रमांक	चालू खाते बिल असल्यास अनुक्रमांक	"आगाऊ दिलेल्या" तारणावर आगाऊ रक्कमा = + नावे − = जमा	रक्कम + = नावे − = जमा	"इतर व्यवहार" + = — नावे − = जमा		नावे	जमा		
१	२	३	४†	५†	६†	७‡	८†	९†	१०†	११

टीप.—†ही अक्षरे प्रत्येक चालू खाते बिलाच्या बाबतीत नमुना ५१, ५२ व ५३ मधील तत्सम नोंदी दर्शवितात.

‡एखाद्या कामाच्या किंवा लेख्याच्या संबंधी अनेक करार असतील तेव्हा प्रत्येकासंबंधीचा व्यवहार हा शक्यतो कराराचा किंवा कार्यादेशाचा क्रमांक आणि दिनांक उद्धृत करून वेगवेगळा दाखवावा.

नमुना ५०

(नियम १५७ पहा)

खर्च व दायित्व लेखा

प्रमुख कामे

कामाचे नाव

प्रशासनिक मान्यतेसाठी प्राधिकार . .

अंदाज मंजूर करण्यासाठी प्राधिकार . .

महिना	रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक किंवा खातेबदले नोंदवहीतील बाब क्रमांक	व्यवहाराचा संक्षिप्त तपशील	मोजणी पुस्तक क्रमांक आणि पृष्ठ	परिमाण	रक्कम	परिमाण	रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८
					रु. पैसे		रु. पैसे

रुपये

अंदाजाची रक्कम . . . .

कामाचे संपूर्ण वर्गीकरण

निधीच्या नियत वाटपासाठी प्राधिकार—

कामे--

टक्के दराने टक्केवारी आकार . . . .

एकूण बेरीज . .

परिमाण	रक्कम	परिमाण	रक्कम	परिमाण	रक्कम	परिमाण	रक्कम
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
	रु. पैसे		रु. पैसे		रु. पैसे		रु. पैसे

नमुना ५०—पुढे चालू

नियत वाटपाची रक्कम रुपये ....

परत केलेली रक्कम (काही असल्यास) रुपये ....

परिमाण	रक्कम	परिमाण	रक्कम	परिमाण	रक्कम	परिमाण	रक्कम
१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४
	रु. पैसे		रु. पैसे		रु. पैसे		रु. पैसे

परिमाण	रक्कम	आकस्मिक खर्च	कामाच्या आस्थापनेचा खर्च	एकूण रक्कम	निलंबन लेखा: सामग्री	निलंबन लेखा: ताळेबंद [illegible]
२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१
	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे

नमुना ५०—पुढे चालू

कराराच्या क्रमांकासह कंत्राटदारांची नावे ..

प्रारंभाची तारीख .. ..

पूर्ण झाल्याची तारीख .. ..

निलंबन लेखा—पुढे चालू							
आगाऊ दिलेल्या रकमा		इतर व्यवहार		मजुरी		महिन्याचा एकूण खर्च	
३२		३३		३४		३५	
रु.	पैसे	रु.	पैसे	रु.	पैसे	रु.	पैसे

महिन्याच्या अखेर-पर्यंतचा खर्च		दायित्वे						उप-अभियंत्याशी दिनांकित आवकाशी
		पत्करलेली		परिसमापित		शिल्लक		
३६		३७		३८		३९		४०
रु.	पैसे	रु.	पैसे	रु.	पैसे	रु.	पैसे	

नमुना ५१

(नियम १६० पहा)

जागेवर असलेल्या सामानाचा हिशेब

जिल्हा परिषद
____
पंचायत समिती

कामाचे नाव :

कामासाठी दिलेल्या आणि त्यासाठी वापरलेल्या सामानाचे तपशीलवार विवरणपत्र

सामानाचे वर्णन / अंदाजित गरजा	एकमान / परिमाण मूल्य	महिन्यात कामासाठी दिलेले परिमाण			
		प्रमुख बाबी	किरकोळ बाबी	एकूण गट विकास अधिकारी/उप अभियंता/परिषद कार्यकारी अभियंता यांची दिनांकित आद्याक्षरी	तपासणी केल्याचे दर्शक म्हणून विभागीय लेखापालाची दिनांकित आद्याक्षरी
मार्च महिन्याच्या शेवटी मागील विवरणपत्रावरून पुढील पानावर घेतलेली शिल्लक.					
महिन्यात दिलेले एकूण ..					
महिन्याच्या अखेरचे एकूण ..					
महिन्यात कामावर वापरलेले परिमाण ..					
महिन्यात वापरलेले एकूण ..					
महिन्याच्या अखेरीची शिल्लक ..					

नमुना ५२

(नियम १६३ पहा)

मोजणी पुस्तकाचा नमुना

कामाचे नाव—

विभाग—

ज्या संस्थेने कामाची अंमलबजावणी केली ती संस्था—

मोजणीची तारीख	कामाचा तपशील	तपशील				क्षेत्रफळ	अंतीम मोजणी		अद्ययावत बेरीज
		क्रमांक	लांबी	रुंदी	खोली		पृष्ठ	परिमाण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नमुना ५३

(नियम १६५ पहा)

मोजणी पुस्तकांची नोंदवही

जिल्हा परिषद

.... पंचायत समिती

भाग १.—सर्वसाधारण मोजणी पुस्तकाकरिता

पुस्तकाचा अनुक्रमांक	ज्या व्यक्तीला देण्यात आले त्या व्यक्तीचे नाव	दिल्याची तारीख	परत केल्याची तारीख	ज्या वर्षाच्या शेवटच्या विभागापासून परिरक्षण कालावधी पूर्ण व्हावयाचा असेल ते वर्ष	शेरा
१	२	३	४	५	६

नमुना ५४

(नियम १७६ पहा)

जिल्हापरिषद / पंचायत समिती

मागणीपत्र क्रमांक

दिनांक १२

पुरवठाकाराचे नाव—

वर्णन	परिमाण: मागवलेले	परिमाण: मिळालेले	दर	प्रत्येक	रक्कम
			रुपये पैसे		रुपये पैसे

वरील स्तंभातील नोंदी माझ्या लिहाव्यात.

(उपशीर्षासह) कामांची नावे व बिलहवार वाटप.

मागणीवरील सही

सही

पद

मान्य

सही

पद

मोजणीपुस्तक क्रमांक पृष्ठ वर

मोजणीची नोंद केली.

रोखकीर्द प्रमाणक क्रमांक ....

नमुना ५५

(नियम १७४ पहा)

टीपा.

(कंत्राटदार व पुरवठादार यांच्यासाठी—एखाद्या कामासाठी किंवा कंत्राटासाठी, अर्थात ते पूर्ण झाल्यानंतर एकदाच रक्कम देण्यात येईल तेव्हा वापरावयाचा. अनेक कामे व पुरवठा एकाच वेळेसंबंधी असेल तर त्यांची पहिली व अंतिम रक्कम देण्यासाठी सर्वसाधारणपणे एकच नमुना वापरता येईल. तसेच अनेक उक्ते कामगार किंवा पुरवठाकार एकाच कामाशी संबंधित असतील व त्यांचे बिल एकाच वेळी केले असेल तर पहिली व अंतिम रक्कम देण्यासाठी सुद्धा एकच नमुना वापरता येईल. या बाबतीत स्तंभ २ ची दोन भागांमध्ये विभागणी करावी. पहिला भाग उक्त्या कामगारांची नावे इत्यादींकरिता व दुसरा भाग कामाच्या बाबी इत्यादींकरिता, आणि शेवटच्या स्तंभातील जागेचा उपयोग निरनिराळे उक्ते कामगार किंवा पुरवठाकार यांना दिलेल्या रकमांची पोच व बिलाची स्वीकृती यासाठी करावा.

१. पुरवठाकाराला द्यावयाच्या रकमांच्या बाबतीत, त्या पानावर त्यासंबंधीच्या नोंदीच्या वर त्याबाबतीत लागू असलेल्या पुढीलपैकी एका नमुन्यात लाल शाईने नोंद करावी—(एक) मालसंग्रह, (दोन) माल संग्रहासाठी खरेदी, (तीन) कामासाठी प्रत्यक्ष देण्याकरिता केलेली खरेदी, (चार) दिनांक .... रोजी कंत्राटदाराला .... कामासाठी देण्याकरिता केलेली खरेदी.

२. ज्यांचे हिशेब उपशीर्षाखाली ठेवण्यात येत असतील अशा कामाच्या बाबतीत, त्याच उपशीर्षाखाली मोडणाऱ्या कामाच्या सर्व बाबींसंबंधीच्या रकमेची बेरीज लाल शाईने लिहावी.

३. आदात्याची पावती चिन्ह, मुद्रा किंवा अंगठ्याचा ठसा याद्वारे देण्यात आली असेल तेव्हा ते प्रदान पथकाचा माहीत असलेल्या व्यक्तीकडून साक्षांकित करून घ्यावे.

४. प्रत्येक प्रदानासमोर ठेवलेल्या स्तंभात प्रत्यक्ष रक्कम घेणाऱ्या व्यक्तीने आद्याक्षरी करून तारीख लिहावी.

खडीची आवक, जावक व शिल्लक यासंबंधीच्या विवरणपत्रात नमूद केलेले रस्त्यावरील सामग्रीचे व्यवहार.

लिपिक. लेखापाल.

जिल्हा परिषद ....

पंचायत समिती ....

पहिले व अंतिम बिल

१९ चे रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक

कंत्राटदाराचे/उक्त्या कामगाराचे/पुरवठाकाराचे नाव ....

*करार/दर सूची/मागणी क्रमांक

कामाचे नाव—

*लागू नसलेले शब्द खोडावेत.

नमूना ५५ — चालू

पहिले व अंतिम बिल

परिमाण	कामाच्या किंवा पुरवठयाच्याबाबी (अंदाजाची उपशीर्षे किंवा गौण कामे यांच्याखाली एकत्रित केलेल्या.)	दर		एकमान	रक्कम		शेरा
		रुपये	पैसे		रुपये	पैसे	

................................यांनी दिनांक कामाचे अंतिम चुकते केलेले रुपये (   )
.................रोजी मोजणी पुस्तक क्रमांक रुपये मिळाले.
............पृष्ठ............मध्ये मोजणी नमूद
केली.
..............यांनी तपासले.

आदात्याची सही

मुद्रांक

दिनांक   १९ .

दिनांक

बिल तयार करणारा अधिकारी.

रुपये (   ) रुपये धनादेशाद्वारे/रोख द्यावेत.

साक्षीदार

दिनांक   १९

प्रदान प्राधिकृत करणारा अधिकारी.

धनादेश क्रमांक ......द्वारे
मी ———————— रक्कम दिली. दिनांक
रोख

बिल तयार करणारा अधिकारी प्रदान प्राधिकृत करणारा अधिकारी नसेल तेव्हा या सहीची आवश्यकता आहे.

प्रदान करणाऱ्या व्यक्तीची दिनांकित आद्याक्षरी.

नमूना ५६

(नियम १७४ पहा)

टीपा

जिल्हा परिषद ....

पंचायत समिती ....

१. स्तंभ ९ मध्ये प्रत्यक्ष मोजणीच्या आधारे नोंद करण्यात आली असेल तेव्हा तेव्हा तपशीलवार मोजणी केल्याशिवाय आधी दिलेली संपूर्ण रक्कम स्तंभ १ मध्ये दर्शविलेल्या रकमेबरोबर स्तंभ २ मधील वजा नोंदीने समायोजित करण्यात यावी. यामुळे स्तंभ ३ मधील "अद्ययावत बेरीज" "शून्य" होईल.

चालू लेखा बिल-अ

२. स्तंभ ९ मध्ये अंदाजाच्या प्रत्येक उपशीर्षाशी संबंधित असणाऱ्या दोन किंवा अधिक नोंदी असतील तेव्हा, ज्याचे लेखे कार्याखाली ठेवण्यात येतात अशा कामाच्या बाबतीत त्या नोंदीची बेरीज करण्यात यावी आणि कामाच्या गोषवाऱ्यात नोंद करण्यासाठी ती बेरीज स्तंभ १० मध्ये लिहून ठेवावी.

१९

रोखकीर्द प्रमाणक क्रमांक ....

कामाचे नाव—

प्रदानाचे टाचण.

३. (के) समोरील आकडा बाबी ६ व ७ यांच्या बेरजेशी जुळतो किंवा काय हे तपासून पाहिले पाहिजे.

कंत्राटदाराचे नाव—

४. द्यावयाची निव्वळ रक्कम १० रुपयांपेक्षा कमी असेल आणि तिचा अंतर्भाव धनादेशात करता येत नसेल तर, स्तंभ ७ (क) मधील नोंदीत योग्य रीतया फेरफार करून आणि ते फेरफार दिनांकित आद्याक्षरीने साक्षांकित करून उक्त रक्कम रोख द्यावी.

या बिलाचा अनुक्रमांक

५. आदात्याची पावती ही बाब ७ म्हणजेच (अ+ब+क) प्रमाणे दिलेल्या एकूण रकमेसाठी असली पाहिजे.

या कामासाठी असलेल्या त्याच्या पूर्वीच्या बिलाचा क्रमांक व दिनांक

६. आदात्याची पावती चिन्ह, मुद्रा किंवा अंगठ्याचा ठसा याद्वारे देण्यात आली असेल तेव्हा ते प्रदान एखाद्या माहीत असलेल्या व्यक्तीने साक्षांकित करावे.

संदर्भ—करार क्रमांक

एक—पार पाडलेल्या कामाचा लेखा

केलेल्या परंतु अद्याप मोजणी न झालेल्या कामासाठी आगाऊ रकमा			कामाच्या बाबी (अंदाजाच्या उपशीर्षाखाली आणि गौण कामाखाली एकत्रित केलेल्या).	एकमान	दर	मोजणी पुस्तिकाप्रमाणे आतापर्यंत पार पाडण्यात आलेल्या कामाचे परिमाण	प्रत्यक्ष मोजणीच्या आधारे प्रदान		शेरा (स्तंभ १ मध्ये दर्शविलेल्या प्रदानांच्या समायोजनासाठी आलेल्या विलंबाच्या कारणासह)
पूर्वीच्या विलाप्रमाणे एकूण	पूर्वीच्या विलापासून	अद्ययावत एकूण					अद्ययावत	पूर्वीच्या विलापासून	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

एकूण या तारखेपर्यंत केलेल्या कामाचे एकूण मूल्य (अ) . .

वजा—पूर्वीच्या विलात दर्शविलेले कामाचे मूल्य . .

पूर्वीच्या विलापासून कामाचे निव्वळ मूल्य (फ) . .

(इ) मधील आकडे अक्षरी रुपये

(फ) मधील आकडे अक्षरी रुपये . .

दोन—प्रमाणपत्रे व सह्या.

१. लेखा-एक मधील स्तंभ ४ ते ९ मधील नोंदी ज्या मोजणीवर आधारित आहेत ती मोजणी श्री. .... यांनी दिनांक .... रोजी केली आहे आणि ती मोजणी पुस्तक क्रमांक .... मधील पृष्ठ .... वर नोंदली आहे.

२. प्रमाणित करण्यात येत आहे की, लेखा-एक, स्तंभ ७ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे प्रत्यक्षात पार पाडलेल्या कामाच्या परिमाणाशिवाय व त्यापेक्षा अगदी वेगळ्या स्वरूपाचे असे काही काम अनेक बाबींच्या संबंधात पार पाडण्यात आले आहे आणि अशा कामाचे मूल्य हे, शक्य तितक्या लवकर करण्यात येणाऱ्या तपशीलवार मोजणीच्या प्रत्यायोजने व परिणामाच्या अधीन राहून, कंत्राटदाराच्या सोईसाठी लेखा-एक, स्तंभ ३ प्रमाणे दिलेल्या किंवा देण्याचे योजलेल्या आगाऊ रकमांपेक्षा कोणत्याही बाबतीत कमी नाही.

बिल तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याची दिनांकित सही.

कंत्राटदाराची दिनांकित सही.

टीप.—क्रमांक २ च्या प्रमाणपत्रावर उप अभियंत्याच्या दर्जाच्या किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाच्या अधिकाऱ्याने सही केली पाहिजे.

तीन–प्रदानांचे टाचण

१. लेखा-एक, स्तंभ ८, नोंद अ प्रमाणे प्रत्यक्ष मोजणी केलेल्या कामाचे एकूण मूल्य .. रुपये पैसे

२. लेखा-एक, स्तंभ ३, नोंद ब प्रमाणे प्रत्यक्ष मोजणी न केलेल्या कामासाठी दिलेल्या एकूण अद्ययावत आगाऊ रकमा ....

३. एकूण (बाबी १+२) .. ..

४. वजा-राखून ठेवलेली रक्कम.—

कामाच्या मोजवाऱ्यासाठी आकडे रुपये पैसे		रुपये पैसे	
	(अ) मागील चालू लेखा बिलाप्रमाणे पूर्वीच्या बिलावरुन ..		४
	(ब) या बिलावरुन ..		

५. शिल्लक म्हणजेच अद्ययावत प्रदाने (बाबी ३—४) (कं) ..

६. .... च्या लेखाबरोबर पाठवलेल्या .... च्या मागील चालू लेखा बिल क्रमांक .... मधील नोंद (कं) प्रमाणे यापूर्वीच केलेल्या प्रदानाची एकूण रक्कम .. ..

७. खाली तपशील दिल्याप्रमाणे आता करावयाची प्रदाने.—

		रुपये पैसे	
(अ)	या कामासाठी जमा करण्याजोग्या रकमांची वसुली :— ...... मध्ये पुरविलेल्या सामानाचे मूल्य.	(अ)	७.
एकूण ४ (ब) + ७ (अ) ग			
(ब)	जमा करण्याजोग्या रकमांची वसुली :— .. साठी .. मध्ये पुरवलेल्या माठपाचे मूल्य.	(ब)	
(क) धनादेशाद्वारे रुपये			
एकूण ७ (ब) + (क) ह			

*रुपये .... धनादेशाद्वारे द्यावेत.

(संवितरण अधिकाऱ्याची दिनांकित आद्याक्षरी.)

*येथे देय रक्कम विनिर्दिष्ट करावी. बाब ७ (क) पहा.

या कामाबद्दल वरील ज्ञापनाप्रमाणे रुपये .... मिळाले.

दिनांक मुद्रांक

साक्षीदार. (कंत्राटदाराची पूर्ण सही).

धनादेश क्रमांक .... दिनांक .... याद्वारे मी रक्कम दिली.

(प्रत्यक्ष प्रदान करणाऱ्या व्यक्तीची दिनांकित आद्याक्षरी.)

चार-शेरा

(संवितरण अधिकारी किंवा परिषद कार्यकारी अभियंता यांना कामाची अंमलबजावणी मोजणीची तपासणी किंवा कंत्राटदाराच्या लेख्याची स्थिती याबाबत काही शेरा नमूद करावयाची इच्छा असेल तर त्यासाठी ही जागा राखून ठेवण्यात आली आहे.)

नमुना ५७

(नियम १७४ पहा).

बाब

जिल्हा परिषद ....

पंचायत समिती ....

टीपा.

१. स्तंभ ९ मध्ये प्रत्यक्ष मोजणीच्या आधारे नोंद करण्यात आली असेल तेव्हा तेव्हा तपशीलवार मोजणी केल्याशिवाय आधी दिलेली संपूर्ण रक्कम, स्तंभ १ मध्ये दर्शविलेल्या रकमेबरोबर स्तंभ २ मधील वजा नोंदीने समायोजित करण्यात यावी. यामुळे स्तंभ ३ मधील "अद्ययावत नोंद" "शून्य" होईल.

२. स्तंभ ९ मध्ये अंदाजाच्या प्रत्येक उपशीर्षाशी संबंधित असणाऱ्या दोन किंवा अधिक नोंदी असतील तेव्हा, ज्यांचे लेखे उपशीर्षाखाली ठेवण्यात येतात अशा कामांच्या बाबतीत त्या नोंदींची बेरीज करण्यात यावी आणि कामाच्या गोषवाऱ्यात नोंद करण्यासाठी ती बेरीज स्तंभ १० मध्ये लिहून ठेवावी.

सुरक्षित अग्रिमांचा लेखा.

३. स्तंभ ३ मधील नोंदी स्तंभ १ व २ मधील फरक अधिक ज्या परिमाणाच्या आधारे आणखी अग्रिम प्राधिकृत करण्यात आले असेल असे कामाच्या जागेवर आणलेले कोणतेही परिमाण असल्यास ते परिमाण दर्शवितात. या नोंदीच्या मागे अधिक चिन्ह असते.

४. स्तंभ ८ मधील नोंदी, स्तंभ ३ प्रमाणे शिल्लक असलेल्या एकूण परिमाणाचे पैशाच्या रूपातील मूल्य दर्शवितात.

प्रदानांचे टाचण

५. (के) समोरील आकडा बाबी ७ व ८ यांच्या बेरजेशी जुळतो किंवा कसे हे तपासून पाहिले पाहिजे.

६. द्यावयाची निव्वळ रक्कम १० रुपयांपेक्षा कमी असेल आणि तिचा अंतर्भाव धनादेशात करता येत नसेल तर प्रदानादेशात योग्य रीतीने फेरफार करून आणि ते फेरफार दिनांकित आद्याक्षरीने साक्षांकित करून उक्त रक्कम रोख द्यावी.

७. आदात्याची पावती ही बाब ८ (म्हणजेच अ + ब + क) प्रमाणे दिलेल्या एकूण रकमेसाठी असली पाहिजे.

चालू लेखा बिल-ब

१९.

रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक

कंत्राटदाराचे किंवा पुरवठाकाराचे नाव—

कामाचे नाव—

पुरवठ्याचे प्रयोजन—

१९—१९ चा करार क्रमांक

कंत्राटदाराची खातेवही पृष्ठ क्रमांक

या बिलाचा अनुक्रमांक—

८. आदात्याची पावती चिन्ह, मुद्रा किंवा अंगठ्याचा ठसा याद्वारे देण्यात आली असेल तेव्हा व ते प्रदान एखाद्या माहीत असलेल्या व्यक्तीने साक्षांकित करावे.

या कामाच्या मागील बिलाचा क्रमांक व दिनांक

....

.... यांनी स्वीकारले.

काम सुरू करण्यासाठी दिलेल्या लेखी आदेशाचा दिनांक

कंत्राटातील अटीप्रमाणे काम पूर्ण करण्याचा दिनांक

खडीची आवक, जावक व शिल्लक यासंबंधीच्या विवरणपत्रात नमूद केलेले रस्त्यावरील सामग्रीचे व्यवहार.

क्रमांक ....

दिनांक .... अन्वये

.... पर्यंत मुदत वाढवून दिली.

लिपिक

लेखापाल.

काम प्रत्यक्षात पूर्ण झाल्याचा दिनांक

एक—पार पाडलेल्या कामाचा लेखा

केलेल्या परंतु अद्याप मोजणी न झालेल्या कामासाठी आगाऊ रकमा.			मोजणी पुस्तकाप्रमाणे आतापर्यंत पार पाडण्यात आलेल्या कामाचे परिमाण.	कामाच्या बाबी (अंदाजाच्या उपशीर्षाखाली किंवा गौण कामाखाली एकत्रित केलेल्या).	दर	एकमान	प्रत्यक्ष मोजणीच्या आधारे प्रदान		शेरा (स्तंभ १ मध्ये दर्शविलेल्या प्रदानाच्या समायोजनाच्या झालेल्या विलंबाच्या कारणांसह).
पूर्वीच्या बिलाप्रमाणे	पूर्वीच्या बिलापासून	अद्ययावत एकूण					अद्ययावत	पूर्वीच्या बिलापासून	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
			एकूण ..	(ड) मधील आकडा अक्षरी रुपये ..	या तारखेपर्यंत केलेल्या कामाचे एकूण मूल्य .... (अ) वजा-पूर्वीच्या बिलात दर्शविलेले कामाचे मूल्य पूर्वीच्या बिलापासून कामाचे निव्वळ मूल्य .... (क)				
(ड) .... (ब)									

(क) मधील आकडा अक्षरी रुपये

दोन-जागेवर आणलेल्या सामानाच्या तारणावर दिलेल्या सुरक्षित अग्रिमांचा लेखा.

पूर्वीच्या बिलातील शिल्लक परिमाण	वजापूर्वीच्या बिलापासून मोजणी केलेल्या कामासाठी वापरलेले परिमाण	पूर्वीच्या बिलापासून जागेवर आणलेल्या परिमाणासह शिल्लक परिमाण	विभागीय अधिकाऱ्याने निर्धारित केलेले पूर्ण दर.	सामग्रीचे वर्णन	एकमान	ज्या दराने अग्रिम देण्यात आले तो कमी केलेला दर	अग्रिमाची अदयावत रक्कम	प्राधिकारपत्र विभागीय अधिकाऱ्याचा लेखी आदेश पहा. क्रमांक	दिनांक	तीन महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी अग्रिमांचा हिशेब न करण्याची कारणे.
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

त्याच्या बिलाप्रमाणे एकूण अदत्त रक्कम
(क) वजा-पूर्वीच्या बिलातील नोंद
(ख) प्रमाणे
अदत्त रक्कम .. ..

पूर्वीच्या बिलापासून निव्वळ रक्कम ..
(ड)

(ड) मधील आकडा अक्षरी रुपये.

तीन-प्रमाणपत्रे व सह्या.

१. लेखा-एक मधील स्तंभ ४ ते ९ मधील नोंदी श्री.................. यांनी दिनांक .... रोजी मोजणी पुस्तक क्रमांक .... पृष्ठ .... वर नमूद केलेल्या मोजणीवर आधारलेल्या आहेत.

.... यांनी % तपासले.

*२. प्रमाणित करण्यात येत आहे की, लेखा-एक, स्तंभ ८ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे प्रत्यक्षात पार पाडलेल्या कामाच्या परिमाणाशिवाय व त्यापेक्षा अगदी वेगळ्या स्वरूपाचे असे काही काम अनेक बाबींच्या संबंधात पार पाडण्यात आले आहे आणि अशा कामाचे मूल्य हे (या कामासाठी खरेदी केलेल्या सामानासाठी म्हणून अंतिमरीत्या वसूल करण्याजोगे कोणतेही सुरक्षित अग्रिम असल्यास, त्याची प्रमाणानुसारी रक्कम त्यातून वजा करून) शक्य तितक्या लवकर करण्यात येणाऱ्या तपशीलवार मोजणीच्या प्रत्याशेने व परिणामांच्या अधीन राहून, कंत्राटदाराच्या सोईसाठी लेखा-एक, स्तंभ ३ प्रमाणे दिलेल्या रकमा देण्याचे योजलेल्या आगाऊ रकमांपेक्षा कोणत्याही बाबतीत कमी नाही.

*३. प्रमाणित करण्यात येत आहे की, (एक) वरील लेखा-दोन, स्तंभ ३ मध्ये दर्शविलेले सामानाचे अधिक परिमाण हे कंत्राटदाराने कामाच्या जागी प्रत्यक्ष आणले होते आणि त्याच्या तारणावर कंत्राटदारास यापूर्वी कोणतेही अग्रिम मिळालेले नाही. (दोन) हे सामान खराब, होणार नाही आणि ज्या बाबीं-साठी तयार कामाचे दर मान्य करण्यात आले आहेत त्या बाबींशी संबंधित असलेल्या कामात वापरण्यासाठी त्याची आवश्यकता आहे आणि (तीन) कंत्राट-दाराने सही केलेला व निष्पादित केलेला रीतसर करार जिल्हा परिषदेच्या कार्यालयात अभिलिखित करण्यात आला आहे.

बिल तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याची दिनांकित सही. { (सही) (दर्जा)

कंत्राटदाराची दिनांकित सही.

*क्रमांक २ व ३ च्या प्रमाणपत्रांवर उप-अभियंत्याच्या दर्जाच्या किंवा त्यापेक्षा वरच्या दर्जाच्या अधिकाऱ्याने सही केली पाहिजे.

भार प्रदानांचे टाचण

रुपये पैसे

१. लेखा-एक, स्तंभ ८, नोंद (अ) प्रमाणे प्रत्यक्ष मोजणी केलेल्या कामाचे एकूण मूल्य .. .. ..

२. लेखा-एक, स्तंभ ३, नोंद (ब) प्रमाणे अद्याप मोजणी न केलेल्या कामासाठी दिलेल्या एकूण अद्ययावत आगाऊ रकमा .. ..

३. लेखा-दोन, स्तंभ ८, नोंद (क) प्रमाणे सामानाच्या तारणावर देण्यात आलेली एकूण " अद्यावत " सुरक्षित अग्रिमे .. ..

४. एकूण (बाबी १+२+३) .. ..

५. वजा-रोखून ठेवलेल्या रकमा :—

कामाच्या गोषवाऱ्यासाठी आकडे					
रुपये	पैसे		रुपये	पैसे	
		(अ) मागील चालू लेखा बिलाप्रमाणे पूर्वीच्या बिलावरून ..			५
		(ब) या बिलावरून ..			

१

६ शिल्लक म्हणजेच अद्ययावत प्रदाने......(बाब ४-५) (के)

७ ·······च्या लेख्यांबरोबर पाठवलेल्या ·········च्या मागील चालू लेखा बिल क्रमांक ······ मधील नोंद (के) प्रमाणे यापूर्वीच केलेल्या प्रदानांची एकूण रक्कम ....

८. खाली तपशील दिल्याप्रमाणे आता करावयाची प्रदाने :—

रुपये पैसे

(अ) {या कामासाठी जमा करण्याजोग्या रकमांची वसुली ...} (अ)

एकूण ५ (ब) + ८(अ) —(ग)

(ब) {इतर कामासाठी किंवा लेखाशीर्षासाठी जमा करण्याजोग्या रकमांची वसुली} (ब)

(क) धनादेशाद्वारे

एकूण ८ (ब) + (क) —(ह)

८

*रुपये .... धनादेशाद्वारे द्यावेत.

(मंजिनरर्जी अधिकाऱ्याची
दिनांकित आद्याक्षरी.)

येथे देय असलेली निव्वळ रक्कम विनिर्दिष्ट करावी. [बाब ८ (क) पहा].

या कामाबद्दल वरील ज्ञापनाप्रमाणे रुपये .... मिळाले.

दिनांक

मुद्रांक

साक्षीदार

(कंत्राटदाराची पूर्ण सही).

धनादेश क्रमांक .... दिनांक ...... याद्वारे मी रक्कम दिली.

(प्रत्यक्ष प्रदान करणाऱ्या
व्यक्तीची दिनांकित आद्याक्षरी).

भाग—शेरा

(संवितरण अधिकारी किंवा परिषद कार्यकारी अभियंता यांना कामाची अंमलबजावणी, मोजणीची तपासणी किंवा कंत्राटदाराच्या लेख्याची स्थिती याबाबत काही शेरा नमूद करावयाची इच्छा असेल तर त्यासाठी ही जागा राखून ठेवण्यात आली आहे.)

तपासले.

लिपिक. लेखापाल.

नमुना ५८

(नियम १७४ पहा).

टीपा

जिल्हा परिषद,

(कंत्राटदार आणि पुरवठाकार यांच्याकरिता. या नमुन्यात फक्त प्रत्यक्ष मोजलेल्या कामाचे किंवा पुरवठ्याचे पैसे देण्यासाठी तरतूद केली आहे.)

पंचायत समिती.

१. "साठ्यातील" सामानाच्या बिलांच्या प्रकरणाबेरीज अंदाजात नमूद केलेल्या कामाच्या पूर्ण नावाची नोंद "कामाचे नाव" या सदरासमोर करण्यात यावी.

चालू लेखा/बिल क्र.

२. प्रकरणाला लागू असलेले पुरवठ्याचे प्रयोजन लिहावे व बाकीचा मजकूर खोडून टाकावा.

१९ . . .

३. जर कामावरील खर्च उपशीर्षवार नोंदलेला असेल तर प्रत्येक उपशीर्षाची बेरीज स्तंभ ५ मध्ये दाखवण्यात यावी आणि त्यांची बेरीज पुढे स्तंभ ६ मध्ये द्यावी. इतर कोणत्याही बाबतीत स्तंभ ६ मध्ये कोणत्याही नोंदी करू नयेत.

रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक . . . .

प्रदानाचे टाचण

४. (के) पुढील आकडे बाबी ४ व ५ यांच्या बेरजेशी जुळतात किंवा नाही हे तपासून पहावे.

कंत्राटदाराचे किंवा पुरवठाकाराचे नाव . . . .

५. द्यावयाची निव्वळ रक्कम रुपये १० पेक्षा कमी असेल व तिचा अंतर्भाव धनादेशात करता येत नसेल तर प्रदानादेशात योग्य ते फेरफार करून आणि ते फेरफार दिनांकित आद्याक्षरीने साक्षांकित करून, उक्त रक्कम रोख द्यावी.

कामाचे नाव . . . .

पुरवठ्याचे प्रयोजन— —

६. आदात्याची पावती ही बाब क्रमांक ५ . . . . (म्हणजेच अ + ब + क) प्रमाणे दिलेल्या एकूण रकमेसाठी असली पाहिजे.

या बिलाचा अनुक्रमांक . . . . . .

७. आदात्याची पावती चिन्ह, मुद्रा किंवा अंगठ्याचा ठसा याद्वारे देण्यात आली असेल तेव्हा ते प्रदान पक्षाच्या माहीत असलेल्या व्यक्तीने साक्षांकित करावे.

या कामाच्या मागील बिलाचा क्रमांक व दिनांक . . . .

८. पुरवठाकारांच्या बिलांच्या बाबतीत "कामाच्या मोजमापाचे आकडे" या स्तंभाची आवश्यकता नाही.

. . . . च्या कराराचा संदर्भ.

एकमान	मोजणी पुस्तकाप्रमाणे अद्ययावत दिलेले (किंवा पुरवलेले) परिमाण	कामाच्या किंवा पुरवठयाच्या बाबी (अंदाजाची उपशीर्षे किंवा गौण कामे यांच्याखाली एकत्रित केलेल्या)	दर	रक्कम अद्ययावत	रक्कम पूर्वीच्या बिलापासून (प्रत्येक उपशीर्षाची बेरीज)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
			रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	
		पुढे नेलेली				

पुरवठ्याच्या बाबतीत वस्तूंचा स्वीकार करणाऱ्या अधिकाऱ्याने किंवा दुय्यम अधिकाऱ्याने प्रमाणपत्र दिले नसेल तर, या स्तंभात त्याच्या नावाची नोंद करावी.

एकमान	मोजणी पुस्तकाप्रमाणे अद्ययावत् दिलेले (किंवा पुरवलेले) परिमाण	कामाच्या किंवा पुरवठयाच्या बाबी (अंदाजाची उपशीर्षे किंवा गौण-कामे यांच्याखाली एकत्रित केलेल्या)	दर	रक्कम अद्ययावत	रक्कम पूर्वीच्या बिलापासून (प्रत्येक उपशीर्षाची बेरीज)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
			रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	
		पुढे आणलेली . . .				

(अ) या तारखेपर्यंत केलेल्या कामाचे किंवा पुरवठ्याचे एकूण मूल्य (अ)

वजा—पूर्वीच्या बिलात दाखवलेले कामाचे किंवा पुरवठ्याचे मूल्य.

पूर्वीच्या (क) बिलापासून कामाचे किंवा पुरवठ्याचे निव्वळ मूल्य (क)

(क) मधील आकडा (अक्षरी) रुपये . . . . .

दोन प्रमाणपत्रे व सह्या

.... यांनी दिनांक .... रोजी मोजणी केली आणि मोजणी पुस्तक क्रमांक पृष्ठ .... वर ती मोजणी नमूद केली. तपशीलवार मोजणी केल्याखेरीज पूर्वी आगाऊ रक्कम देण्यात आली नाही.

सही*

बिल तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याची दिनांकित सही

दिनांक १९,

दर्जा

कंत्राटदाराची दिनांकित सही

*जेव्हा बिल तयार करणारा अधिकारी, हा प्रदान करणारा अधिकारी नसेल तेव्हा या दुसऱ्या सहीची आवश्यकता आहे.

तीन—प्रदानांचे टाचण

१. लेखा एक, स्तंभ ५, नोंद (अ) प्रमाणे केलेल्या कामाचे एकूण मूल्य.

२. वजा—रोखून ठेवलेली रक्कम :

कामाच्या गोषवाऱ्यासाठी आकडे			रु.	पै.
रु.	पै.	(अ) मागील चालू लेखा बिलाप्रमाणे पूर्वीच्या बिलावरून.		
(१)	(२)	(ब) या बिलावरून		

३. शिल्लक म्हणजे अद्ययावत प्रदाने (बाब १-२) (क)

४. .... च्या लेख्याबरोबर पाठवलेल्या मागील चालू लेखा बिल क्रमांक .... मधील नोंद (क) प्रमाणे यापूर्वीच केलेल्या प्रदानांची एकूण रक्कम

रु. पै.

५. खाली तपशील दिल्याप्रमाणे आता करावयाची प्रदाने

(अ) { या कामासाठी जमा करण्याजोगी वसुली. खातिवहीतील तपशिलाप्रमाणे पुरवलेल्या साठ्याचे मूल्य. } (अ)

एकूण २(ब) + ५(अ)ग

(ब) { इतर कामांसाठी किंवा खात्यांसाठी जमा करण्याजोगी वसुली. } (ब)

(क) धनादेशाद्वारे

} ५.

एकूण ५(ब)२ + (क)ह

*रुपये .... धनादेशाद्वारे द

(संवितरण अधिकाऱ्याची दिनांकित आद्याक्षरे)

वरील टाचणाप्रमाणे या कामासाठी रु. .... (   ) मिळाले

दिनांक १९

मुद्रांक

साक्षीदार

कंत्राटदाराची पूर्ण सही

धनादेश क्रमांक .... , दिनांक .... ला
मी रक्कम दिली.

रोखपाल,
(प्रत्यक्ष प्रदान करणाऱ्या व्यक्तीची दिनांकित आद्याक्षरे)

---

*येथे निव्वळ देय रक्कम निर्दिष्ट करावी, बाब क्र. ५(क) पहा

भाग—दोन

(संवितरण अधिकारी किंवा विभागीय कार्यकारी अभियंता यांना काम पार पाडणे, मोजणीची नोंद किंवा कंत्राटदारांच्या लेख्यांची स्थिती याविषयी काही शेरा नमूद करण्याची इच्छा असेल तर त्यासाठी जागा राखून ठेवण्यात आली आहे.)

नमुना ५९

(नियम १७४ पहा)

पावती

रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक .... दिनांक ....

रु. (   ) रोख द्यावे
रु. (   ) धनादेशाद्वारे द्यावे } परिषद कार्यकारी अभियंता / उप-अभियंता

ज्या प्रयोजनाकरिता प्रदान केले असेल ते प्रयोजन :—

.... यांच्याकडून रुपये .... रक्कम मिळाली.

दिनांक .... १९ .

(आदात्याची सही)   मुद्रांक

साक्षीदार

मी कबूल केले

नमुना ५९

(नियम १७४ पहा)

पावती

रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक .... दिनांक ....

रु. (   ) रोख द्यावे
रु. (   ) धनादेशाद्वारे द्यावे } परिषद कार्यकारी अभियंता / उप-अभियंता

ज्या प्रयोजनाकरिता प्रदान केले असेल ते प्रयोजन :—

.... यांच्याकडून रुपये .... रक्कम मिळाली.

दिनांक .... १९ .

(आदात्याची सही)   मुद्रांक

साक्षीदार

नमुना ६०

(नियम १७४ पहा)

जिल्हा परिषदेच्या / पंचायत समितीच्या .... महिन्याचा किरकोळ कंत्राटदाराचा लेखा

रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक ....

कामाचे नाव ....

कंत्राटदाराचे नाव आणि कराराचा संदर्भ	"उपशीर्ष" आणि "गौण काम" अंदाज यामध्ये एकत्र केलेल्या कामाच्या बाबी	नमूद केलेल्या मोजणीचा संदर्भ व दिनांक	[illegible] केलेले काम			
			परिमाण	दर	एकमान	रक्कम
१	२	३	४	५	६	७
				रु.		रु.

यापूर्वीच्या बिलावर दाखवलेल्या कामाचे मूल्य	पूर्वीच्या बिलापासून कामाचे निव्वळ मूल्य	मागील महिन्याच्या अखेरपर्यंत केलेली प्रदाने		या महिन्यातील	एकूण
		रोजकीर्द प्रमाणक क्रमांक व दिनांक	रक्कम		
८	९	१०	११	१२	१३
रु.	रु.		रु.		रु.

कंत्राटदाराला देय असलेली शिल्लक	आदात्याची पावतीसह स्वाक्षरी	साक्षीदाराची दिनांकित सही	[illegible] क्रमांक व [illegible] / या [illegible]	प्रदानाची पद्धत रोख किंवा धनादेश (क्रमांक व दिनांक)
१४	१५	१६	१७	१८
रु.				

नमुना ६२

(नियम १८४ पहा)

विभागीय/उप लेखापालांची लेखापरीक्षा आक्षेपांची नोंदवही.

बाब क्रमांक	*विभागीय लेखापालाने आक्षेपाधीन ठेवलेल्या व्यवहाराचा किंवा आदेशाचा संक्षिप्त तपशील	आक्षेपाचे स्वरूप (नियम व आदेश उद्धृत करावे)	आक्षेपाधीन ठेवलेली रक्कम	परिषद विभागाच्या प्रमुखाची उत्तरे (आक्षेप मान्य न करण्याच्या कारणासह)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याचा शेरा
१	२	३	४	५	६
१					

टीप.—ही नोंदवही परिषद कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मात्र ठेवण्यात येईल. त्याखेरीज विभागीय लेखापालाच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत राहील.

*दुय्यम अधिकाऱ्यांचे जे व्यवहार व आदेश परिषद कार्यकारी अभियंता यांच्या मंजुरीच्या किंवा कायम करण्याच्या कक्षेत येत असतील त्या संबंधीचे आक्षेप या नोंदवहीत नमूद करू नयेत.

नमुना ६२

(नियम १८५ पहा)

नियत खर्चास दिलेल्या मंजुरीची नोंदवही

कामाचे किंवा लेख्याचे नाव

*ज्या कालावधीकरिता मंजुरी दिली असेल त्या कालावधीसह मंजुरीचा संदर्भ	मंजूर			प्रत्येक महिन्यास दिलेल्या रकमा		
				† महिना	‡ एप्रिल	१९
	नियुक्तीचे नाव	दर	कमाल	दरमहा रक्कम	प्रमाणकाचा संदर्भ	रक्कम
१	२	३	४	५	६	७
						रु. पै.

प्रत्येक महिन्यास दिलेल्या रकमा							
‡ मे १९		‡ जून १९		‡ जुलै १९		‡ ऑगस्ट १९	
प्रमाणकाचा संदर्भ	रक्कम	प्रमाणकाचा संदर्भ	रक्कम	प्रमाणकाचा संदर्भ	रक्कम	प्रमाणकाचा संदर्भ	रक्कम
८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
	रु. पै.		रु. पै.		रु. पै.		रु. पै.

नमुना ६२—चालू

प्रत्येक महिन्यास दिलेल्या रकमा							
‡सप्टेंबर १९६		‡ऑक्टोबर १९६		‡नोव्हेंबर १९६		‡डिसेंबर १९६	
प्रमाणकाचा संदर्भ	रक्कम	प्रमाणकाचा संदर्भ	रक्कम	प्रमाणकाचा संदर्भ	रक्कम	प्रमाणकाचा संदर्भ	रक्कम
१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३
	रु. पै.		रु. पै.		रु. पै.		रु. पै.
१							

प्रत्येक महिन्यास दिलेल्या रकमा					
‡जानेवारी १९६		‡फेब्रुवारी १९६		‡मार्च १९६	
प्रमाणकाचा संदर्भ	रक्कम	प्रमाणकाचा संदर्भ	रक्कम	प्रमाणकाचा संदर्भ	रक्कम
२४	२५	२६	२७	२८	२९
	रु. पै.		रु. पै.		रु. पै.

*विभागीय लेखापाल यांनी मंजुरीची प्रत्येक नोंद आद्याक्षरित व दिनांकित करावी.

†ज्या महिन्याकरिता वेतन अर्जित केले असेल, त्या महिन्याचे नाव.

‡नोंदी संक्षिप्तपणे कराव्यात. उदा. जुलैच्या प्रमाणक २४ करिता २४-७ अशी नोंद केली जाईल.

दिलेल्या रकमेची नोंद काळ्या शाईने; आणि अदत्त रकमांची किंवा दंडाची नोंद लाल शाईने करावी; दंडाची नोंद 'दं' या अक्षराने वेगळी दाखवावी. अदत्त रकमांपैकी नंतर दिलेल्या रकमांची नोंद खाली काळ्या शाईने करावी व त्या लाल शाईने नोंद करण्यात आल्याप्रमाणे उपलब्ध रकमांपेक्षा अधिक होणार नाहीत हे पहावे.

संबंधित महिन्याकरिता केलेल्या मूळ मागण्यात समाविष्ट नसलेल्या थकबाकीच्या मागण्या सर्वसाधारणपणे, ज्या परिस्थितीत त्या वगळण्यात आल्या त्यासंबंधी पूर्ण स्पष्टीकरण केल्याशिवाय मान्य करण्यात येऊ नयेत.

प्रत्येक प्रमाणकाच्या किंवा हिशेबाच्या एक किंवा अधिक पृष्ठे वेगळी ठेवावीत.

नमुना ६३

(नियम १८५ पहा)

अग्रधन लेखा

.... यांची अग्रधन रोजकीर्द

महिना व दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	व्यवहार	प्रत्येक प्रदानाची रक्कम	एकूण	लेखाशीर्ष
१	२	३	४	५	६
			रु. पै.	रु. पै.	

खर्चाचे विवरण

कामाचे नांव							
	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.
...... खर्च							
एकूण ..							

नमुना ६४

(नियम १८७ पहा.)

सुरक्षित अग्रिमासाठी करारनामा

(तयार बांधकामाकरिता केलेली संविदा आणि दिलेल्या मुदतीत विवक्षित विनिर्दिष्ट परिमाणानुसार बांधकाम करून देण्याचा कंत्राटदाराने करार केला आहे अशा बाबतीत उपयोगाकरिता.)

हा करारनामा एका पक्षी (ज्यास यापुढे "कंत्राटदार" असे संबोधले असून या संज्ञेत संदर्भानुसार [illegible] अन्वयार्थानुसार त्याचे वारस, मृत्युपत्र व्यवस्थापक, प्रबंधक आणि अभिहस्तांकिती यांचा समावेश होतो असे मानले जाईल) आणि दुसऱ्या पक्षी जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ज्यास यापुढे "जिल्हा परिषद" असे संबोधले आहे) यांच्यामध्ये दिनांक .... १९ रोजी करण्यात आला.

ज्याअर्थी, दिनांक .... च्या कराराद्वारे (ज्यास यापुढे उक्त करार असे म्हटले आहे) कंत्राटदाराने खाली उल्लेखिलेली बांधकामे (ज्यांचा यापुढे उक्त बांधकामे असा निर्देश केला आहे) पार पाडण्यास संमती दिलेली आहे :—

१ (येथे बांधकामाचे वर्णन नमूद करावे).

आणि ज्याअर्थी कंत्राटदाराने, *.. यांच्याकडे तयार बांधकामाकरिता निश्चित केलेल्या दराने (सामानाची किंमत व कामगार आणि इतर आकारांसहित) त्याने पार पाडण्यासाठी हाती घेतले आहे अशा उक्त कामांच्या बांधकामात वापरण्याकरिता पूर्णपणे त्याच्या मालकीच्या व त्याने उक्त कराराचा विषय असलेल्या, उक्त बांधकामांच्या जागेवर आणलेल्या सामानाच्या तारणावर रुपये .... (रु.)– च्या अग्रिमाकरता अर्ज केला आहे.

आणि ज्याअर्थी, कंत्राटदाराने उक्त बांधकामाकरिता .... रोजी सादर केलेल्या चालू लेख्याच्या [illegible] भाग २, चालू लेखा बिल (ब) प्रपत्र क्रमांक ५७ यात परिमाण व अन्य तपशील [illegible] सामानाच्या तारणावर आणि यापुढे समाविष्ट अशा करारावर व शर्तींवर रुपये .... (रुपये) रकमेचे अग्रिम देण्याबद्दल जिल्हापरिषदेने कंत्राटदाराशी करार केला आहे आणि जिल्हापरिषदेने [illegible] बांधकामाच्या जागी कंत्राटदाराने आणलेल्या सामानाच्या तारणावर आणखी अग्रिम किंवा अग्रिमे [illegible] विकल्प स्वतःकडे राखून ठेवला आहे.

आता हा करनामा पुढील गोष्टीस साक्षी आहे. की उक्त करारानुसार आणि [illegible] अंमलबजावणीच्या वेळी किंवा पूर्वी जिल्हा परिषदेच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याने [illegible] दिलेल्या रुपये .... (रुपये) रकमेचा विचार करून [illegible] त्याची पोच देत आहे) आणि वर म्हटल्याप्रमाणे त्यास देता येईल अशा आणखी अग्रिमाचा [illegible] (यापुढे या सर्व अग्रिमांचा सामूहिक रीतीने उक्त रकमा असा निर्देश [illegible] आहे) असल्यास) विचार करून कंत्राटदार या द्वारे उक्त सामान नक्त रकमेकरिता तारण म्हणून जिल्हापरिषदेस [illegible] करीत आहे व याद्वारे जिल्हापरिषदेशी पुढीलप्रमाणे करार करीत आहे आणि [illegible] करार आहे व प्रतिज्ञापित करीत आहे की :—

(१) कंत्राटदार, पूर्वी म्हटल्याप्रमाणे जिल्हा-परिषदेने त्यास अशा रीतीने आगाऊ दिलेली उक्त रक्कम रुपये .... (रुपये) आणि पूर्वी म्हटल्याप्रमाणे आगाऊ दिली जाईल अशी कोणतीही आणखी रक्कम किंवा सर्व रकमा यांचा उक्त बांधकाम त्वरेने पार पाडण्यासाठी उपयोग करील आणि अन्य कोणत्याही कारणासाठी त्यांचा उपयोग करणार नाही.

---

*येथे संबंधित जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याचे वर्णन नमूद करावे.

(२) आणि असे की, उक्त रकमेकरिता जिल्हापरिषदेस तारण म्हणून देऊ केलेले व जिल्हा परिषदेने स्वीकारलेले उक्त चालू लेखा बिल (ब)/ नमुना क्रमांक ५७ यात सविस्तर दिलेले सामान कोणत्याही प्रकारच्या भारापासून मुक्त अशी कंत्राटदाराची स्वतःच्या निर्विवाद मालकीची मालमत्ता आहे व कंत्राटदार त्याची स्वतःच्या निर्विवाद मालकीची नसेल व कोणत्याही प्रकारच्या भारापासून मुक्त असेल अशी मालमत्ता नसलेल्या सामानाच्या तारणावर आणखी अग्रिम घेण्यासाठी किंवा मिळण्यासाठी कोणताही अर्ज करणार नाही. आणि ज्या सामानाच्या संबंधात पूर्वी म्हटल्याप्रमाणे अग्रिम देण्यात आले आहे त्या सामानासंबंधी असलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या सर्व मागण्यांच्या संबंधी जिल्हा परिषदेस सर्व वेळी क्षतिपूरित करण्याचे व हानीपासून वाचविण्याचे कंत्राटदार या द्वारे कबूल करीत आहे.

(३) आणि असे की, कंत्राटदार, उक्त चालू लेखा बिल (ब) नमुना क्र. ५७ मध्ये सविस्तर दिलेल्या सामानाचा व पूर्वी म्हटल्याप्रमाणे ज्या सामानाच्या तारणावर आणखी कोणतेही अग्रिम किंवा अग्रिमे यानंतर दिली जातील अशा इतर सर्व सामानांचा (यापुढे उक्त सामान असे म्हटले आहे), कार्यकारी अभियंता, परिषद (ज्यास यापुढे परिषद कार्यकारी अभियंता असे म्हटले आहे) यांच्या निदेशानुसार व उक्त कराराच्या अटींनुसार केवळ उक्त बांधकाम पार पाडण्यासाठी उपयोग करील.

(४) आणि असे की, कंत्राटदार उक्त सामानाची धोक्याविरुद्ध योग्य राखण, सुरक्षितता व संरक्षण यांची त्याच्या स्वतःच्या खर्चाने आवश्यक ती सर्व व पुरेशी व्यवस्था करील आणि असे की, पूर्वी म्हटल्याप्रमाणे उक्त सामान, बांधकामात वापरले जात नाही तोपर्यंत कंत्राटदाराच्या, ताब्यात व त्याच्या स्वतःच्या जोखमीवर व त्याच्या स्वतःच्या जबाबदारीवर उक्त बांधकामाच्या जागी राहील आणि परिषद कार्यकारी अभियंता यांच्या किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या निरिक्षणाकरिता नेहमी खुले असेल. उक्त सामान किंवा त्याचा कोणताही भाग चोरीस गेल्यास, नाश पावल्यास, किंवा त्याचे नुकसान झाल्यास किंवा त्याचा वाजवी वापर व झीजेमुळे होणाऱ्या ऱ्हासापेक्षा अधिक प्रमाणात ऱ्हास होत असल्यास कंत्राटदार तात्काळ समान दर्जाचे दुसरे सामान त्या बदली ठेवील किंवा दुरुस्त करील व परिषद कार्यकारी अभियंता यांना जरूर असल्याप्रमाणे त्याची भरपाई करील आणि उक्त सामानाच्या बदली अशा रीतीने आणलेले सामान किंवा असे दुरुस्त केलेले किंवा भरपाई केलेले सामानसुद्धा उक्त रकमेकरिता तारण म्हणून समजले जाईल.

(५) आणि असे की, परिषद कार्यकारी अभियंता, यांच्या किंवा त्यांनी त्या बाबतीत प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याच्या लेखी परवानगीशिवाय उक्त सामान उक्त बांधकामाच्या जागेतून कोणत्याही कारणास्तव हलविले जाणार नाही.

(६) उक्त कराराच्या अटी व शर्तीनुसार उक्त बांधकामाची बिले म्हणून कंत्राटदारास द्यावयाची रक्कम जिल्हा परिषद जेव्हा त्यास देईल किंवा ती देण्यापूर्वी उक्त रकमेची पूर्ण परतफेड करावी लागेल. मात्र केलेल्या कामाबद्दल कंत्राटदारास मध्यंतरीच्या काळात कोणत्याही रकमा देण्यात आल्या तर अशा प्रत्येक प्रदानाच्या प्रसंगी अशा प्रदानाबद्दल जिल्हापरिषदेस, कंत्राटदाराच्या बिलातून बांधकामात त्यावेळी प्रत्यक्ष वापरलेल्या आणि ज्या बाबतीत पूर्वी वसुली करण्यात आली नाही अशा उक्त सामानाचे मूल्य वजा करून वसुली करण्याची मोकळीक असेल. या प्रयोजनाकरिता प्रत्येक वर्णनाच्या सामानाच्या बाबतीत, या अभिलेखान्वये देण्यात आलेल्या अग्रिमांची गणना ज्या दरानी करण्यात आली त्या दरांनी ठरविण्यात आलेले मूल्य असेल.

(७) आणि असे की जर कंत्राटदार कोणत्याही वेळी उक्त कराराच्या किंवा या अभिलेखाच्या अटींचे व शर्तींचे कोणत्याही बाबतीत पालन किंवा अनुपालन करण्यात कसूर करील तर कंत्राटदारास जिल्हा परिषदेकडे, अशी कसूर झाल्यावर तात्काळ जिल्हा परिषदेस अद्याप देय असलेल्या अग्रिमाच्या किंवा अग्रिमांच्या एकूण रकमेची परतफेड अशा अग्रिमाच्या तारखेपासून किंवा अग्रिमांच्या संबंधित तारखांपासून परतफेडीच्या तारखेपर्यंत दरसाल दर शेकडा १२ टक्क्याने होणाऱ्या त्यावरील व्याजासहित आणि त्याची वसुली करण्यास, किंवा करण्याकरिता आलेल्या किंवा त्या तारणाच्या अंमलबजावणीकरिता आलेल्या किंवा कंत्राटदाराच्या कसुरीच्या अन्य कारणामुळे झालेला व्यय, आकार, नुकसान व खर्च यासहित करावी लागेल आणि अशा रीतीने देय व देण्याजोगा होणारा कोणताही पैसा कंत्राटदाराकडून जिल्हापरिषदेस देय असलेले कर्ज होईल आणि कंत्राटदार त्याप्रमाणे ते याद्वारे अनुक्रमे परतफेड करण्याचा व देण्याचा जिल्हापरिषदेशी करार करीत आहे व जिल्हापरिषदेस कबूल करीत आहे.

(८) आणि असे की, कंत्राटदार याद्वारे उक्त सर्व सामानावर रुपये ··········· (रु. ··········) च्या उक्त रकमेच्या व ··············· पूर्वी म्हटल्याप्रमाणे आणखी आगाऊ दिली जाईल अशा कोणत्याही रकमेच्या किंवा रकमांच्या जिल्हा परिषदेस करावयाच्या परतफेडीचा आणि या अधिलेखानुसार द्यावयाचा सर्व व्यय, आकार, नुकसान व खर्च यांचा बोजा टाकत आहे. मात्र नेहमी अट अशी की आणि याद्वारे प्रतिज्ञापित करण्यात येत आहे की उक्त करारात काहीही अंतर्भूत असले तरी व त्यात अंतर्भूत असलेल्या शक्तींना बाध येऊ न देता जर व जेव्हा जेव्हा, प्रदानासाठी व परतफेडीसाठी यापूर्वी अंतर्भूत असलेला करार अंमलात आणण्याजोगा होईल व त्यानुसार देय पैसे देण्यात आले नाहीत तर व तेव्हा तेव्हा जिल्हा परिषदेस, त्यानंतर, कोणत्याही वेळी, तिला योग्य वाटतील अशा खालीलपैकी कोणत्याही मार्गाचा अंगीकार करता येईल :—

(अ) उक्त सामान अथवा त्याचा कोणताही भाग जप्त करता येईल आणि उक्त करारात ··········· अंतर्भूत असलेल्या तरतुदींनुसार, कंत्राटदाराच्या वतीने उक्त बांधकाम पूर्ण करण्याच्या कामी त्याचा उपयोग करता येईल व असे बांधकाम पूर्ण करून घेतेवेळी झालेला प्रत्यक्ष खर्च व या अधिलेखानुसार दिलेल्या अग्रिमाच्या बाबतीतील देय रक्कम कंत्राटदाराच्या नावे खर्ची घालता येईल आणि केलेल्या बांधकामाचे मूल्य हा त्याने ते उक्त करारानुसार व त्याद्वारे तरतूद केलेल्या दरानी केले आहे असे मानून कंत्राटदाराच्या नावे जमा करता येईल. जर कंत्राटदाराविरुद्ध बाकी राहिली तर मागणी केल्यावर त्याने ती जिल्हा परिषदेस दिली पाहिजे

(ब) जप्त केलेले सामान किंवा त्याचा कोणताही भाग हलविता येईल व जाहीर लिलावाने विकता येईल आणि विक्रीपासून मिळणाऱ्या पैशातून या अधिलेखानुसार पूर्वी म्हटल्याप्रमाणे जिल्हा परिषदेस परतफेड करावयाच्या अथवा द्यावयाच्या सर्व रकमा ठेवून घेता येतील व अतिरिक्त रक्कम (असल्यास) कंत्राटदारास देता येईल.

(क) उक्त करारानुसार कंत्राटदारास देय असलेल्या जमानत ठेवीतून किंवा कोणत्याही स्वरूपात देणे लागत असलेले सर्व पैसे किंवा त्याचा कोणताही भाग कापून घेता येईल.

(९) आणि असे की त्या अधिलेखाद्वारे स्पष्टपणे उपबंधित करण्यात आले असेल त्या खेरीज उक्त अग्रिमावर व्याज देय असणार नाही.

(१०) आणि असे की या अधिलेखाचा व उक्त कराराच्या तरतुदी यांच्या संघर्षाच्या प्रसंगी या अधिलेखाच्या तरतुदी अधिभावी असतील आणि या अधिलेखाचा अन्वय अथवा अर्थ याबाबत कोणताही विवाद अथवा फरक उद्भवल्यास, आणि त्यांच्या तडजोडीबाबत यापूर्वी स्पष्टपणे नमूद करण्यात आले नसल्यास ती बाब, जिल्हा परिषदेच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्याकडे सोपविली जाईल व त्याचा निर्णय अंतिम असेल आणि त्याबाबतीत अंमलात असलेल्या भारतीय लवाद अधिनियमाचे उपबंध लागू असणार नाहीत अशा कोणत्याही निर्णयास लागू असतील.

या गोष्टीची साक्ष म्हणून जिल्हा परिषदेच्या वतीने * ··············· यांनी आणि उक्त† त्यांनी वर प्रथम नमूद केलेल्या दिवशी आपली सही करून मुद्रांकित केले.

---

*येथे जिल्हापरिषदेच्या बांधकाम विभागाच्या संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम नमूद करावे.
†येथे कंत्राटदाराचे नाव नमूद करावे.

—मुद्रा— पहिला साक्षीदार

दुसरा साक्षीदार

यांच्या उपस्थितीत* यांनी स्वाक्षरित, मुद्रांकित व स्वाधीन केले.

—मुद्रा— पहिला साक्षीदार

दुसरा साक्षीदार

यांच्या उपस्थितीत* यांनी स्वाक्षरित, मुद्रांकित व स्वाधीन केले.

नमुना ६५

(नियम १९० पहा)

मूळ बांधकामाचे समाप्ती प्रमाणपत्र

.... जिल्हा परिषद

बांधकामाचे नाव—

प्राधिकार—

अंदाजपत्रक क्रमांक

योजना क्रमांक

प्रमाणित करण्यात येत आहे की, वर नमूद केलेले बांधकाम .... रोजी पूर्ण करण्यात आले आणि .... रोजी हवाली करण्यात आले आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या व्यतिरिक्त मंजूर योजनेत व विनिर्देशात कोणतेही महत्त्वाचे बदल नाहीत.

परिषद कार्यकारी अभियंता

.... जिल्हा परिषद.

क्रमांक .... १९ .

क्रमांक .... १९ .

परिषद कार्यकारी अभियंता, ... जिल्हा परिषद यांजकडे परत

बांधकाम ... करण्यात आले.

समादेशक अथवा विभागीय अधिकारी.

जिल्हा परिषद ....

बांधकामाचे नाव ....

मूळ बांधकामाचे समाप्ती प्रमाणपत्र

नमुना ६६

(नियम १९० पहा)

ज्यावरील खर्चाची उपशीर्षानुसार नोंद केलेली नाही आणि ज्यावरील प्रत्यक्ष खर्च मंजूर अंदाजापेक्षा परिषद कार्यकारी अभियंता यास, जी रक्कम मंजूर करण्याची शक्ती प्रदान केली आहे त्यापेक्षा अधिक रकमेने जास्त आहे. अशा ----महिन्यात पूर्ण केलेल्या बांधकामाचे व दुरुस्तीचे समाप्ती विवरणपत्र.

बाब क्रमांक	बांधकामाची नावे (वर्गीकरणाच्या प्रधान, गौण व तपशीलवार शीर्षाखाली एकत्र केलेली)	मंजूरी		अंदाजाची रक्कम	खर्च	*आधिक्याची कारणमीमांसा	शेरा
		प्राधिकार क्रमांक	दिनांक				
१	२	३	४	५	६	७	८

*ज्यात सुधारलेल्या अंदाजाऐवजी समाप्ती विवरणपत्राचा वापर केला आहे अशा बाबतीत, आधिक्य शेकडा ५ टक्क्यांहून अधिक असेल तर पुरेसा तपशील दिला पाहिजे.

कार्यकारी अभियंता, परिषद यांचे कार्यालय :

क्रमांक........ १९ .

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांच्याकडे पडताळणीकरिता आणि पुढे कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद यांच्याकडे पाठवण्याकरिता अग्रेषित.

....

कार्यकारी अभियंता,
जिल्हा परिषद.

क्रमांक............... १९ .

वित्त विभाग, जिल्हा परिषद

दिनांक........... १९ .

मान्य असल्यास, कार्यकारी अभियंता, जिल्हा परिषद, यांच्याकडे, आधिक्याच्या मंजुरीकरिता अथवा आधिक्यास मंजुरी मिळविण्याकरिता सादर.

....

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी

नमुना ६७

(नियम १९२ पहा)

.... महिन्याचे बांधकामाप्रमाणे झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र

.... जिल्हा परिषद

.... पंचायत समिती

अनुक्रमांक	बांधकामाचे नाव	प्रशासकीय मान्यतेकरिता प्राधिकार	तांत्रिक मंजुरीकरिता प्राधिकार	बांधकामाचे भाग/ ठेक्याचा आकार अंदाजाची रक्कम	बांधकामाचे संपूर्ण वर्गीकरण
१	२	३	४	५	६

निविदेच्या नियत वाटपाकरिता प्राधिकारी	नियत वाटपाची रक्कम	कंत्राटदाराचे नाव गाव	बांधकाम सुरू केल्याची तारीख	समाप्तीची तारीख	एकूण रक्कम
७	८	९	१०	११	१२

निलंबन लेखा					बांधकामाचा एकूण खर्च	मंजुरीतील परिगणित शिल्लक/ जादा	उप अभियंता किंवा परिषद कार्यकारी अभियंता यांची दिनांकित स्वाक्षरी
सामान	सुरक्षित अग्रिम	आगाऊ दिलेल्या रकमा	इतर व्यवहार	कामगार			
१३अ	१३ब	१३क	१३ड	१३इ	१४	१५	१६

टीप.—स्तंभ १२, १३, १४ व १५ मध्ये चालू महिन्यांचे आकडे हे अंशात आणि महिन्याच्या शेवटीचे अद्यावत आकडे छेदकात लाल शाईत दाखवावेत. उणे आकडे लाल शाईने न दाखवता आकड्याच्या मागे (—) उणे चिन्हासह दाखवावेत.

नमुना ६८

(नियम १९३ पहा)

······महिन्याचे बांधकामाप्रमाणे झालेल्या खर्चाचे विवरणपत्र

···············जिल्हा परिषद

·········पंचायत समिती

अनुक्रमांक	बांधकामाचे नाव	पडताळणी क्रमांक	महिना	बांधकामाचे संपूर्ण वर्गीकरण	कंत्राटदाराचे नाव	एकूण रक्कम
१	२	३	४	५	६	७
१						

निलंबन लेखा						दायित्वे		गटविकास अधिकाऱ्याची दिनांकित आद्याक्षरी
सामान	सुरक्षित अग्रिम	आगाऊ दिलेली रक्कम	इतर व्यवहार	कामगार	एकूण	परकरलेली परिसमापित	जिल्हक	
८(अ)	८(ब)	८(क)	८(ड)	८(इ)	८	१०(अ)	१०(ब)	११

नमुना ६९

(नियम १९७ पहा)

पूर्ण केलेल्या बांधकामाची नोंदवही

अनु-क्रमांक	बांधकामाचे नाव	अंदाजाची रक्कम व सुधारिलेले अंदाज	पूर्ण केल्याची तारीख	बांधकामाचा खर्च	स्थावर मालमत्तेच्या नोंदवहीतील अनुक्रमांचा संदर्भ	त्याच्या वार्षिक परिरक्षणाची अंदाजे रक्कम	जमीन रोकड सामग्री कामगार इत्यादिच्या स्वरुपात विनामूल्य व स्वेच्छिक अंशदानाची रक्कम	परिषद कार्यकारी अभियंता किंवा उप अभियंता यांची आद्याक्षरी
१	२	३	४	५	६	७	८	९

नमुना ७०

(नियम २०३ पहा)

आवक मालाची नोंदवही

जिल्हा परिषद ....

पंचायत समिती .... महिना ....

विभाग ....

दिनांक	नोंदलेली मोजणी मागणीपत्रक मागणी यांचा संदर्भ	कोणाकडून मिळाला	लेखाशीर्ष	प्रमाणक क्रमांक आणि रक्कम	वस्तूचे नाव व तिची किंमत	कोठार	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

१. पंचायत समितीच्या कार्यालयात केलेले रोख प्रदान,

एकूण—१ :—

२. केंद्र-संपादित मालाकरिता पंचायत समितीच्या कार्यालयात केलेली आनुषंगिक प्रदाने.

एकूण—२ :—

एकूण—१ + २ :—

३. वित्त विभागात केलेले रोख प्रदान.

एकूण—३ :—

एकूण—१ + २ + ३ :—

नमुना ७१

(नियम २०३ पहा)

निलंबन शीर्ष / ठेव — निलंबन / ठेव नोंदवही

यांं

बाब क्रमांक	*व्यवहार मुख्य शीर्षाचा महिना	बाबींचा तपशील (आवश्यक तेथे प्राधिकारांसह)	वर्षाची प्रारंभिक शिल्लक	एप्रिल १९......			आणि याप्रमाणे वर्षाच्या इतर महिन्यांकरिता	कसे समायोजित केले (आवश्यक तेथे इतर मेन्यांसह)
				नावे जमा †	जमा नावे **	अखेरची शिल्लक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९
			रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.		
		एकूण						

*डिसेंबर १९५८ करिता १२/५८ ; जानेवारी १९५९ करिता १/५९ आणि याप्रमाणे अशा रीतीने दर्शवावे.

†संकीर्ण सार्वजनिक बांधकाम अग्रिम व माल या बाबतीत "जमा" आणि खरेदी व सार्वजनिक बांधकाम ठेव या बाबतीत "नावे" हे खोडून टाकावे.

**संकीर्ण सार्वजनिक बांधकाम अग्रिम व माल या बाबतीत "नावे" आणि खरेदी व सार्वजनिक बांधकाम ठेव या बाबतीत "जमा" हे खोडून टाकावे.

'अ' रोख चुकते केले/किंवा रोख वसूल केले. "प" खातेवर नोंदीद्वारा समायोजित केले. "क" च्याजी रोख्यात स्थानांतरित केले. आणि याप्रमाणे अतिरिक्त अक्षरे खाली स्पष्टीकरणासह नमूद करून—अशा रीतीने दर्शवावे.

नमुना [illegible]

(नियम २०४ पहा)

दिलेल्या मालाची नोंदवही

जिल्हा परिषद—

पंचायत समिती—

महिना—

विभाग—

दिनांक	नोंदलेल्या मोजणीचा आणि मागणीपत्राचा अथवा मागणीचा संदर्भ	कोणास दिला	लेखाशीर्ष	वस्तूचे नाव	कोटा०	दर
१	२	३	४	५	६	७

१. उधारीवर दिलेला

१. गट विकास अधिकाऱ्याने समायोजित करावयाचे विकेंद्रित बांधकाम

(अ) विभागीय बांधकामांकरिता

(ब) कंत्राटदारांना

एकूण अ + ब—

२. वित्त विभागाने समायोजित करावयाच्या केंद्रीभूत बांधकामांकरिता

(अ) विभागीय बांधकामांकरिता

(ब) कंत्राटदारांना

एकूण अ + ब—

३. रोखीने दिलेला अथवा विक्री केलेला

एकूण ३—

एकूण १ + २ + ३—

नमुना ७३ (नियम २०४ पहा)

सामानाकरिता मागणी पत्र

प्रतिपत्र

मागणी पत्र क्रमांक ....

प्रति ....

दिनांक ....

वर्णन	संख्या किंवा परिमाण	लेखा शीर्ष इत्यादि	बांधकामाचे नाव (ज्यांच्याकडून मूल्य वसूल करण्यात येईल त्या कंत्राटदाराच्या नावासह)

नमुना ७३ (नियम २०४ पहा)

सामानाकरिता मागणी पत्र

मागणीपत्र

मागणीपत्र क्रमांक ....

प्रति ....

दिनांक ....

वर्णन	संख्या किंवा परिमाण	लेखा शीर्ष इत्यादि	बांधकामाचे नाव (ज्यांच्याकडून मूल्य वसूल करण्यात येईल त्या कंत्राटदाराच्या नावासह)

नमुना ७३ (नियम २०४ पहा)

बीजक

पुरवठा केलेल्या सामानांचे बीजक

प्रति ....

.... द्वारा

मागणीपत्र क्रमांक ....

दिनांक ....

.... द्वारा निर्गमित

वर्णन	संख्या किंवा परिमाण	लेखा शीर्ष इत्यादि	बांधकामाचे नाव (ज्यांच्याकडून मूल्य वसूल करण्यात येईल त्या कंत्राटदाराच्या नावासह)

हे सामान .... द्वारा .... याना देण्यात / पाठवण्यात यावे

मागणी करणारा अधिकारी.

हे सामान .... द्वारा .... याना देण्यात / पाठवण्यात यावे.

मागणी करणारा अधिकारी.

दिनांक १९

पुरवठा अधिकारी

*मिळाले.

दिनांक १९

स्वीकारणारा अधिकारी.

पुरवठा प्रमाणपत्र

ह्या मागणीचे पूर्णपणे पालन करण्यात आले (नाही).

(मी अभिप्रमाणित केलेले फेरफार तद्नुसार मी केले आहेत.)

देण्यात आले / पाठविण्यात ....याना....रोजी.....द्वारे

दिनांक १९

पुरवठा अधिकारी.

कंत्राटदार व खाजगी व्यक्तींना माल दिल्याच्या बाबतीत ह्या पोचपावतीवर सर्व तपशील नमूद करावा

नमुना ७४

(नियम २०५ पहा)

मालाची सहामाही नोंदवही.

अनुक्रमांक	वस्तूचे नाव	असलेले परिमाण	मूल्य	पुढील सहामाही करिता देण्याचा दर	बाजार भाव	नफा किंवा तोटा, असल्यास	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

नमुना ७५

(नियम २०६ पहा)

हत्यारे व संयंत्र यांची नोंदवही

जिल्हापरिषदेचे नाव----

सप्टेंबर १९ अखेरीपर्यंतचे वर्ष

बाब क्रमांक	वर्णन	पुढे आणलेली शिल्लक	जमा				
			ऑक्टोबर १९	नोव्हेंबर	डिसेंबर	जानेवारी १९	फेब्रुवारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१							

मार्च	एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर	एकूण जमा व शिल्लक
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

भाग-१--हाती असलेल्या वसूल

दिलेल्या							
ऑक्टोबर १९	नोव्हेंबर	डिसेंबर	जानेवारी १९	फेब्रुवारी	मार्च	एप्रिल	मे
१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४

जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर	एकूण	पुढील पानावर घेतलेली अखेरची शिल्लक	प्रत्यक्ष मोजणी करण्यात आल्याची अखेरची तारीख	शेरा (या संदर्भात लेखापरीक्षा सुकर करण्यासाठी माहिती व संदर्भ पूर्णपणे द्यावा)
२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१	३२

नमुना ७६

(नियम २०६ पहा)

उसनें दिलेली/दुरुस्तीसाठी पाठविलेली कमी आढळलेली हत्यारे व संयंत्रे यांची नोंदवही

	उसन्या दिलेल्या वस्तू				दुरुस्तीसाठी	
अनुक्रमांक	वस्तूचे नाव	कोणास उसनी दिली	ज्या संदर्भाखाली उसनी दिली त्याचा क्रमांक व दिनांक	परत केल्याची तारीख	वस्तूचे नाव	कोठे पाठविली
१	२	३	४	५	६	७
१						

पाठविलेल्या वस्तू		कमी आढळलेल्या वस्तू			
ज्या संदर्भाखाली दुरुस्तीकरिता पाठविली त्याचा क्रमांक व दिनांक	परत केल्याची तारीख	वस्तूचे नाव	हानीसंबंधीच्या प्रतिवेदनाचा क्रमांक व दिनांक	समायोजित हानी	शेरा
८	९	१०	११	१२	१३

नमुना ७७
(नियम २०७ पहा)
खडीचे विवरण

जिल्हा परिषद ....

पंचायत समिती ....

........१९...... या महिन्यातील आवक जावक, व शिल्लक खडीचे विवरणपत्र.

मैलांची संख्या	खडीचे नाव	प्रारंभिक शिल्लक	महिन्यात मिळालेली	महिन्यात खर्च झालेली	अखेरची शिल्लक	मोजणीद्वारे प्रत्यक्ष तपासणी		*शेरा
						तारीख	परिणाम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९

*तुटवड्याबाबत करण्यात आलेली कार्यवाही या स्तंभात दर्शविण्यात यावी.

नमुना ७८

(नियम २०७ पहा)

कार्यकारी अभियंता, परिषद यांनी रस्त्याच्या बाजूस असलेल्या सामानाच्या तपासणीदाखल केलेल्या मोजणीची नोंदवही

अनुक्रमांक	रस्त्याचे नाव	निवडलेला मैलक्रमांक व फर्लांग क्रमांक	सामानाचे स्वरूप	सामान		फरक	
				खडीच्या विवरणाप्रमाणे	तपासणी केल्याप्रमाणे प्रत्यक्ष असलेले	अधिक	उणे
१	२	३	४	५	६	७	८

मोजणी पुस्तक क्रमांक व पृष्ठ	तपासणीची तारीख	तपासणी अधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम	फरकाकरिता उपअभियंता यांच्या स्पष्टीकरणाचा क्रमांक व दिनांक	उप-अभियंता यांच्या अंतीम प्रतिवेदनाचा क्रमांक व दिनांक	त्यानुसार तपासणीचा परिणाम मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यास कळविण्यात आला त्याचा क्रमांक व दिनांक	शेरा
९	१०	११	१२	१३	१४	१५

वसुलीयोग्य कर्जांची/अग्रिमांची नोंदवही

संबंधित व्यक्तीचे नाव	कर्जाचे/अग्रिमाचे स्वरूप	मंजुरीचा क्रमांक व दिनांक	प्रमाणकक्रमांक व प्रदानाची तारीख	दिलेल्या कर्जाची/अग्रिमाची रक्कम	देय व्याज
१	२	३	४	५	६

रोख किंवा समायोजनाद्वारे झालेली वसुली						वर्षअखेर-पर्यंतची एकूण वसुली	वर्षाच्या शेवटी पुढील पानावर नेलेली शिल्लक	शेरा
एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	मार्च			
प्रमाणक रक्कम चलन खातेबदल नोंदक्रमांक								
७						८	९	१०

नमुना ८०

(नियम २०९ पहा)

व्याजी तारणांची नोंदवही

बाब क्रमांक	ठेवीदाराचे नाव व पदनाम	कोणत्या प्रयोजना-करिता किंवा कामाकरिता (करार किंवा बंधपत्रांचा संदर्भ उद्धृत करावा).	संख्या	मिळालेल्या तारणांचा तपशील. सरकारी रोखे, नगरपालिका ऋणपत्रे, पोर्टट्रस्टचे रोखे व पाच वर्षे मुदतीची डाकघर रोखपत्र — ८ टक्के अथवा रोखपत्रांच्या बाबतीत निर्गम मूल्य	कर्ज/अथवा रोखपत्रांच्या बाबतीत दिल्याची तारीख	रक्कम, म्हणजे बाजारमूल्य/अथवा रोखपत्रांच्या बाबतीत सोड किंमत
१	२	३	४	५	६	७
१						

मिळालेल्या तारणांचा तपशील. इतर रोखे म्हणजे, डाकघर, बचत बँक पासबुके अथवा मान्यता-प्राप्त बँकेतील ठेवीच्या पावत्या. — डाकघराचे किंवा बँकेचे नाव	लेख्याचा किंवा पावतीचा क्रमांक	रक्कम	कार्यालयात मिळाल्याची तारीख	स्तंभ १-११ यांची पडताळणी करणाऱ्या विभागीय लेखापालाची व विभागीय अधिकाऱ्याची दिनांकित आद्याक्षरी.
८	९	१०	११	१२

सुरक्षित अभिरक्षेसाठी कोषागार अथवा लेखा अधिकारी यांच्याकडे पाठवण्यात आले. — क्रमांक	दिनांक	अधिकाऱ्याचे नाव	कोषागार किंवा लेखा अधिकारी यांची पोच — क्रमांक	दिनांक	स्तंभ १३-१७ यांची पडताळणी करणाऱ्या विभागीय लेखापालाची व विभागीय अधिकाऱ्याची दिनांकित आद्याक्षरी
१३	१४	१५	१६	१७	१८

नमुना ८१

(नियम २०९ पहा)

व्याजी तारणांचा लेखा

¹तारणाच्या नोंदवही प्रमाणे बाब क्रमांक	ठेवीदाराचे नाव (कंत्राटदाराच्या बाबतीत बांधकामाच्या नावासह)	मागील लेख्यानुसार शिल्लक	चालू वर्षाच्या नवीन ठेवी	एकूण	ठेवीदारांना परत केलेल्या किंवा पुनःहस्तांतरित केलेली बंद तारणे	वर्षअखेरची शिल्लक	स्तंभ ६ मधील रकमांच्या पोच-पावत्यांचा संदर्भ, व त्या जोडाव्यात	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
		रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.		

प्रमाणित करण्यात येत आहे की खाली नमूद केलेल्या व्यतिरिक्त या विभागीय लेखापाल लेखाच्या स्तंभ ७ मध्ये दाखविलेली सर्व तारणे [illegible] सुरक्षित अभिरक्षणासाठी ठेवलेल्या त्यांच्या पोच पावत्या माझ्या ताब्यात आहेत.

अपवाद (कारणांसह) :—

([illegible])

विभागीय अधिकारी.

¹तारणांच्या प्रत्येक व्यवहाराकरिता बाबीचे वेगळेपणे गट करण्यात यावेत. [illegible]

नमुना ८२

(नियम २११.पहा)

स्थायी अग्रिम नोंदवही

मंजुरी आदेश	कोणत्या अधिकाऱ्यासाठी मंजूर केले	रक्कम	काढल्याची तारीख	परत केल्याची तारीख	३१ मार्च रोजी शिल्लक रक्कम १९ —१९	
					रक्कम	पोच पावती मिळाल्याची तारीख
१	२	३	४	५	६	७

व पोचपावती मिळाल्याची तारीख

१९ —१९		१९ —१९		१९ —१९		१९ —१९	
रक्कम	पोच पावती मिळाल्याची तारीख	रक्कम	पोच पावती मिळाल्याची तारीख	रक्कम	पोच पावती मिळाल्याची तारीख	रक्कम	पोच पावती मिळाल्याची तारीख
८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

नमुना ८३

(नियम २१७ पहा.)

ठेवी परत करण्यासंबंधीचा आदेश व प्रमाणके जिल्हा परिषद / पंचायत समिती (नाव)...............

माहे १९

शाकारणी योग्य सेवेचे शीर्ष .... प्रमाण क्रमांक ....

.... ठेव ठेवी.

मूळ क्रमांक	ठेवीची तारीख	ठेवीदाराचे नाव	सुरवातीस ठेवलेल्या ठेवीची रक्कम रुपये.

ठेवींच्या नोंदवहीतील पृष्ठ क्रमांक .... वर वर्णन केलेल्या ठेवीबाबत ....
वरील मूळ नोंद क्रमांक .... अनुसार देय असलेली रक्कम म्हणून रुपये ....
नोंद करण्यात आली. रक्कम दिनांक १९
.... रोजी मिळाली.

लेखापाल.

ऱु. (मागणीदाराची सही.)

रुपये .... चुकते करावेत.

दिनांक :

लेखापाल.

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी.

नमुना ८४

(नियम २२२ पहा)

जिल्हा परिषदेचे
_______________ नाव
पंचायत समितीचे

१९ या वर्षाची गुंतवणूक नोंदवही.

अनुक्रमांक	कोणत्या प्रयोजना-करिता गुंतविले	आदेशाचा क्रमांक व दिनांक	गुंतवणुकीचा तपशील						
			प्रमाणक क्रमांक	प्रत्येक वचन-पत्र, बँक, पावती इ. चा क्रमांक व दिनांक	प्रत्येक वचन-पत्र इत्यादीची रक्कम	प्रत्येक गुंतव-णुकीची बेरीज	ठेव म्हणून कोठे ठेवली	कोणाच्या अभिरक्षेत	अभिरक्षेकरिता प्राधिकार
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
					रु. पै.	रु. पै.			

गुंतवणुकीवरील व्याज							
व्याजाचा दर	वर्षारंभी देय शिल्लक	वर्षातील देय रक्कम	एकूण देय रक्कम	मिळालेली रक्कम	जमा केल्याची तारीख	मिळालेली रक्कम	जमा केल्याची तारीख
११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये

		परत काढणे					
मिळालेली एकूण रक्कम	वर्षअखेरीस देय शिल्लक	प्रत्येक वचनपत्र इ. चा क्रमांक व दिनांक	प्रत्येक वचनपत्र इ. ची रक्कम	काढल्याची तारीख	परत काढण्याची कारणे	गुंतवणुकीची निव्वळ शिल्लक	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६
रुपये	रुपये		रुपये			रुपये	

नमुना ८५

(नियम २२५ पहा)

योजनांतर्गत/योजनेतर

कर्ज व अग्रिम बिल

क्रमांक

लेखा शीर्ष : ....

.... यांनी त्यांचे पत्र/शासननिर्णय क्रमांक ....
दिनांक .... यात (प्रत संलग्न) मंजूर केलेल्या ....
कर्जाची/अग्रिमाची रक्कम रु. (   ) रुपये (अक्षरी) मिळाली.

दिनांक ....

सही

पदनाम (मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी)

---

१९ - १९ ची नियत रक्कम रुपये .. ..

या बिलासह खर्च रुपये .. ..

उपलब्ध शिल्लक रुपये .. ..

रु. (   ) रुपये (अक्षरी) .... करिता
प्रतिस्वाक्षरित

दिनांक ....

सही

पदनाम (मुख्य कार्यकारी अधिकारी)

कोषागारातील उपयोगाकरिता

तपासले — रु. ( ) रुपये ······· देण्यात यावेत.

लेखापाल — कोषागार अधिकारी

दिनांक ·················· लेखापरीक्षा पृष्ठ

१९······ ची सूची — कोषागार

१/२ चा प्रमाणक क्रमांक ············

रु.·········

(सादर करण्याऱ्या अधिकाऱ्याने नमूद करावयाचे वर्गीकरण)

प्रधान शीर्ष –

गौण शीर्ष –

प्राथमिक घटक —

तपशीलवार शीर्षे ––

(महा लेखापाल यांच्या कार्यालयाच्या उपयोगाकरिता)

अनुज्ञात रुपये ———

हरकत घेण्यात आलेले रुपये ··········

हरकतीचे कारण ————————

लेखापरीक्षक ········ अधीक्षक — राजपत्रित अधिकारी..

नमुना ८६

(नियम २२५ पहा)

मिळालेल्या कर्जाची नोंदवही

जिल्हा परिषदेचे
———————— नाव
पंचायत समितीचे

दिनांक ....च्या आदेश क्रमांक ....अनुसार ....यांच्याकडून मिळालेल्या रु. ....च्या कर्जाचा लेखा.

कर्जाच्या शर्ती

शेकडा ....दराने व्याज द्यावयाचे आणि ....रोजी परतफेड करावयाचे.

मुद्दल						
जमा			प्रदान			
दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम	दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम	प्रत्येक व्यवहारानंतरची शिल्लक
१	२	३	४	५	६	७

(व्याज)							
			दिलेले व्याज				
कालावधी	देय व्याज	एकूण देय व्याज	दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम	शिल्लक	शेरा
८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

नमुना ८७

(नियम २२१ पहा)

जिल्हा परिषदेचे

------------ नाव

पंचायत समितीचे - भविष्य निर्वाह निधी दैनिक पुस्तक

दिनांक	कर्मचाऱ्याची वर्गणी	जिल्हा परिषदेचे/पंचायत समितीचे अंशदान	निधीतून काढलेल्या रकमांचा (अग्रिमांचा) परतावा	चालू व नियत ठेवीवरील व्याज	वसूल केलेल्या कर्जावरील व्याज	एकूण जमा	मागील शिल्लक एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८
	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु.

दिनांक	नियत किंवा इतर ठेवी	काढलेल्या रकमा (अग्रिम)	हिशेब चुकते करणे: कर्मचाऱ्याची वर्गणी	हिशेब चुकते करणे: जिल्हा परिषदेचे/पंचायत समितीचे अंशदान	हिशेब चुकते करणे: व्याज	एकूण दिलेल्या रकमा	अखेरची शिल्लक एकूण
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.

नमुना ८८

(नियम २३१ पहा)

जिल्हा परिषदेचे / पंचायत समितीचे नाव

भविष्य निर्वाह निधी खातेवही ....

नाव .... पदनाम .... कायम केल्याची तारीख ...... लेखा संकेतांक

मागील वर्षाच्या ३१ मार्च पर्यंतचे वेतन	कर्मचाऱ्याची वर्गणी					जिल्हा परिषदेचे/पंचायत समितीचे अंशदान		
१९ –१९	वर्गणी	काढलेल्या रकमांचा परतावा	एकूण	काढलेल्या रकमा	ज्यावर व्याज परिगणित केले जाते ती मासिक शिल्लक	अंशदान	ज्यावर व्याज परिगणित केले जाते ती मासिक शिल्लक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये
एप्रिल ..								
मे ..								
जून ..								
जुलै ..								
ऑगस्ट ..								
सप्टेंबर ..								
ऑक्टोबर ..								
नोव्हेंबर .								
डिसेंबर ..								
जानेवारी ..								
फेब्रुवारी ..								
मार्च ..								
एकूण ..								

गोषवारा	वर्गणीचा हिशेब	जिल्हा परिषदेच्या/पंचायत समितीच्या अंशदानाचा हिशेब
१९ –१९ पासून शिल्लक ..		
वरीलप्रमाणे जेवी आणि परतावे ..		
१९ –१९ करिता व्याज		
एकूण ..		
वजा—वरीलप्रमाणे काढलेल्या रकमा ..		
३१ मार्च १९ –१९ रोजी शिल्लक ..		

.. यांनी तयार केले.

.. यांनी तपासले.

यांनी परिक्षण केले.

नमुना ८९

नमुना ८९

(नियम २११ पहा)

जिल्हा परिषदेचे / पंचायत समितीचे नाव

१९ -१९ वर्षाकरिता जिल्हा परिषद भविष्य निर्वाह निधीचे बृहत्पत्रक

				महिन्यांतील जमा												
१. लेखा क्रमांक	२. खातेवही पृष्ठ	३. वर्षारंभीची शिल्लक	४. एप्रिल १९..	५. मे १९..	६. जून १९..	७. जुलै १९..	८. ऑगस्ट १९..	९. सप्टेंबर १९..	१०. ऑक्टोबर १९..	११. नोव्हेंबर १९..	१२. डिसेंबर १९..	१३. जानेवारी १९..	१४. फेब्रुवारी १९..	१५. मार्च १९..	१६. वर्षाचे व्याज	१७. एकूण जमा व प्रारंभिक शिल्लक

बृहत्पत्रकानुसार बेरीज

भविष्य निर्वाह निधी दैनिक पुस्तकाप्रमाणे बेरीज

लेखापालाची आद्याक्षरी ....

फरक ....

मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी ....

महिन्यात काढलेल्या रकमा														
१८. एप्रिल १९..	१९. मे १९..	२०. जून १९..	२१. जुलै १९..	२२. ऑगस्ट १९..	२३. सप्टेंबर १९..	२४. ऑक्टोबर १९..	२५. नोव्हेंबर १९..	२६. डिसेंबर १९..	२७. जानेवारी १९..	२८. फेब्रुवारी १९..	२९. मार्च १९..	३०. अखेरची शिल्लक	३१. काढलेल्या रकमांची बेरीज व अखेरची शिल्लक	३२. शेरा

नमुना १०

(नियम २४४ पहा)

सरकारी अनुदाने व खर्चाची नोंदवही

.... जिल्हापरिषद / पंचायत समिती

वर्ष ....

प्रधान शीर्ष ....

अनुदानाचे स्वरूप ....

अनुदानाचा तपशील				केलेला खर्च					शिल्लक अनुदान (४-९)	शेरा (शिलकेची विल्हेवाट इ.)
शासकीय विभागाने दिलेल्या मंजुरीचा तपशील (आदेशाचा क्रमांक व दिनांक)	काढण्याचा दिनांक व प्रमाणक क्रमांक	रक्कम	एकूण	एप्रिल–जून	जुलै–सप्टेंबर	ऑक्टोबर–डिसेंबर	जानेवारी–मार्च	एकूण		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

नमुना ९१

(नियम २४७ पहा)

नगरात दूरध्वनी व दूरध्वनी नोंदवही

दूरध्वनी क्रमांक

अनु-क्रमांक	दिनांक	दूरध्वनी केल्याची वेळ	नगरातर दूरध्वनी कोणी केला	कोणास केला (नाव व पदनाम नमूद करावे)	केलेल्या दूरध्वनीचा क्रमांक व दूरध्वनीचे ठिकाण	कामाचे स्वरूप टीप (नेमके काम विनिर्दिष्ट करावे)	दूरध्वनी करणाऱ्याची सही व दूरध्वनी केल्याची तारीख	प्रमाणक क्रमांक व प्रदानाची तारीख	दिलेली रक्कम	दूरध्वनी ताब्यात असलेल्या अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

नमुना ए पी पी २

(परिशिष्ट ४-नियम २३ पहा)

स्थायी/अस्थायी आस्थापनेची लेखापरीक्षा नोंदवही

कार्यालयाचे नाव

जिल्हा परिषद

उपविभाग/विभाग/योजना

पद	मंजुरी केलेल्या पदांची संख्या	पदांची वेतनश्रेणी व संलग्न भत्ते	केलेल्या प्रदानांची नोंद: एप्रिल (मूळ वेतन, रजा वेतन, स्थानापन्न वेतन)	मे (मू. वे., र. वे., स्था. वे.)	जून (मू. वे., र. वे., स्था. वे.)	जुलै (मू. वे., र. वे., स्था. वे.)
१	२	३	४	५	६	७

केलेल्या प्रदानांची नोंद: ऑगस्ट (मू. वे., र. वे., स्था. वे.)	सप्टेंबर (मू. वे., र. वे., स्था. वे.)	ऑक्टोबर (मू. वे., र. वे., स्था. वे.)	नोव्हेंबर (मू. वे., र. वे., स्था. वे.)	डिसेंबर (मू. वे., र. वे., स्था. वे.)	जानेवारी (मू. वे., र. वे., स्था. वे.)	फेब्रुवारी (मू. वे., र. वे., स्था. वे.)	मार्च (मू. वे., र. वे., स्था. वे.)	शेरा
८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

नमुना ए पी पी-३

(परिशिष्ट ४, नियम २७ पहा)

(लांबीप्रमाणे फुलस्केपवर छापावे)

१९ –१९ वर्षाकरिता .... यांची प्रवासभत्ता लेखापरीक्षा नोंदवही

प्रधान शीर्ष ....

गौण शीर्ष ....

उपशीर्ष अथवा विनियोजन घटक ....

प्रदानाची तारीख	प्रमाणक क्रमांक	बिलाचा अनुक्रमांक	आहरण अधिकाऱ्याचे नाव	प्रवासाची तारीख
१	२	३	४	५

प्रवासाचे उद्दिष्ट	बिलाची रक्कम	मान्यता तारीख	मान्यता आद्याक्षरी	शेरा
६	७	८	९	१०

ही नोंदवही जिल्हा परिषदेकरिता वैयक्तिक नोंदवही म्हणून तयार करण्यात यावी. प्रवासभत्ता काढणाऱ्या प्रत्येक राजपत्रीत शासकीय कर्मचाऱ्याकरिता वेगळे पृष्ठ मोकळे सोडण्यात यावे.

कोषागारातून बिले काढण्यात येतील तेव्हा "प्रमाणक क्रमांक" या स्तंभात कोषागाराचे नाव नमूद करावे.

नमुना ए पी पी-४

(परिशिष्ट ४, नियम ३५ पहा)

१९७ या वर्षाकरिता जिल्हा परिषदेच्या पंचायत समितीच्या विशेष खर्चाची नोंदवही.

प्रधान शीर्ष

गौण शीर्ष

उपशीर्ष अथवा विनियोजन घटक

खर्चास मंजुरी देणारे आदेश				प्रदानाची नोंद			शेरा आक्षेपाचा संदर्भ इत्यादी
आदेश देणारा प्राधिकारी	क्रमांक व दिनांक	आदेशाचे सार	मंजूर केलेली रक्कम	प्रमाणक क्रमांक	प्रदानाची तारीख	रक्कम	
			रु. पै.			रु. पै.	

नमुना ए पी पी-५

(परिशिष्ट ४-नियम ३९ पहा)

नियतकालिक आकारांची नोंदवही

जिल्हा परिषद
पंचायत समिती

प्रधान शीर्ष
गौण शीर्ष
उप-शीर्ष अथवा विनियोजन घटक
नियत रक्कम—

समक्ष प्राधिकाऱ्याचे आदेश	आकाराचे स्वरूप	मंजूर रक्कम आणि मंजुरीचा कालावधी

वर्ष व महिना	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम	शेरा	वर्ष व महिना	प्रमाणक क्रमांक	रक्कम	शेरा
१९		रु. पै.		१९		रु. पै.	
एप्रिल	..			एप्रिल	..		
मे	..			मे	..		
जून	..			जून	..		
जुलै	..			जुलै	..		
ऑगस्ट	..			ऑगस्ट	..		
सप्टेंबर	..			सप्टेंबर	..		
ऑक्टोबर	..			ऑक्टोबर	..		
नोव्हेंबर	..			नोव्हेंबर	..		
डिसेंबर	..			डिसेंबर	..		
जानेवारी	..			जानेवारी	..		
फेब्रुवारी	..			फेब्रुवारी	..		
मार्च	..			मार्च	..		

नमुना ए पी पी-६

(परिशिष्ट ४, नियम ४२ पहा)

(खुल्या फुलस्केपवर दोन्ही बाजूला, मध्ये दुमडण्यासाठी जागा ठेवून छापावे)

.... यांची सहायक अनुदान नोंदवही

प्रधान शीर्ष ....

गौण शीर्ष ....

उप शीर्ष ....

विनियोजन घटक ....

अनुक्रमांक	जिल्हा	सहायक अनुदान मंजूर करणारे आदेश					आवर्ती सहायक अनुदानाच्या बाबतीतील कालावधी
		आदेश देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे नाव	क्रमांक	दिनांक	ज्या अन्वये मंजुरी दिली जेथे तो संहितेचा नियम, अभ्यास	अनुदानग्राहीचे पदनाम	
१	२	३	४	५	६	७	८

नमुना ए पी पी ६-चालू

अनुदानाचे प्रयोजन	शर्ती व मर्यादा, असल्यास	रक्कम		रक्कम देण्याकरिता मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याच्या प्राधिकार पत्राचा क्रमांक व दिनांक
		आवर्ती	अनावर्ती	
९	१०	११	१२	१३

प्रदानाची नोंद*				
प्रमाणक क्रमांक	दिल्याची तारीख	रक्कम	अनुदानास संलग्न असलेल्या शर्तींच्या पूर्तीसंबंधी माहिती देणारे पत्र, लेखा किंवा इतर कागदपत्र यांचा संदर्भ	शेरा व अंतिम कार्यवाहीची नोंद (आवर्ती सहायक अनुदानाच्या बाबतीत असल्यास ज्या कालावधीकरिता सहायक अनुदान मंजूर करण्यात आले असेल तो कालावधी येथे नमूद करावा)
१४	१५	१६	१७	१८
		रुपये		

*नियतकालिक प्रदानांची एकाखाली एक नोंद करण्यात यावी व संबंधित अनुक्रमांकासमोर त्या कारणाकरिता पुरेशी जागा सोडावी.

नमुना ए पी पी-७

(परिशिष्ट ४, नियम ५१ पहा)

१९६७ या वर्षाकरिता रजावेतन व निवृत्तिवेतनाबाबतच्या अंशदानाचे बृहत्पत्रक

अनुक्रमांक	जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्याचे नाव	देय अंशदान: मागील वर्षापासूनची देय शिल्लक	मासिक दर	या वर्षीचे एकूण देय	दिलेले अंशदान: एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
		रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे		रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे

दिलेले अंशदान: ऑक्टोबर	नोव्हेंबर	डिसेंबर	जानेवारी	फेब्रुवारी	मार्च (प्रारंभिक)	मार्च (अंतिम)	मार्च (पूरक)	एकूण	वर्ष अखेरीची देय शिल्लक	शेरा
१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे	

जिल्हा परिषद नमुना ए पी पी ८ अ

जिल्हा परिषद नमुना ए पी पी-८ अ

(परिशिष्ट ४—नियम ५७ पहा)

निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश

संवितरकाचा भाग

लेखा शीर्ष—

प्रधान शीर्ष-१९ : निवृत्तिवेतन व सेवानिवृत्तिचे इतर फायदे

गौण शीर्ष ४ : निवृत्तिवेतने प्रदान करणे

तपशीलवार शीर्ष : जिल्हा स्थानिक मंडळाचे कर्मचारी

जिल्हा शाळा मंडळाचे कर्मचारी

जिल्हा परिषद कर्मचारी

प्रथम प्रदानाच्यावेळी निवृत्तिवेतनधारीच्या सहीसाठी जागा. ....

निवृत्तिवेतनाचा प्रकार व ते मंजूर करणाऱ्या आदेशाची तारीख	वैयक्तिक ओळख	उंची	जन्म तारीख किंवा अदमासे जन्म तारीख	विभाग	राहण्याचे ठिकाण गाव व परगणा	मासिक निवृत्तिवेतनाची रक्कम
१	२	३	४	५	६	७
		फूट इंच				रुपये पैसे

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद .... यांचे कार्यालय

क्रमांक   १९

महोदय,

पुढील सूचना मिळेपर्यंत आणि प्रत्येक महिन्याच्या समाप्तीनंतर, मागणीदाराकडून नेहमीच्या नमुन्यात रकमेची पावती घेऊन या आदेशाचा निवृत्तिवेतनधारीचा भाग दाखल करण्यात आल्यानंतर .... यांना .... म्हणून .... निवृत्तिवेतनाची रक्कम म्हणून (आयकर वजा जाता) रुपये .... ही रक्कम देण्यात यावी. रक्कम देण्यास .... पासून प्रारंभ करावा.

सही
(पदनाम) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
जिल्हा परिषद.

*लेखा अधिकारी, वित्त विभाग

गट विकास, अधिकारी

........[illegible]................... पंचायत समिति,
यांस

टीप.—(१) कोणतेही निवृत्तिवेतन धनकोच्या सांगण्यावरून निवृत्तिवेतनधारीविरुद्ध करण्यात आलेल्या कोणत्याही मागणीकरिता भारतातील भाग अ आणि भाग क राज्यातील कोणत्याही न्यायालयाच्या आदेशिकाद्वारे ताब्यात घेण्यास, जप्त करण्यास अथवा (जप्तीस) पात्र असणार नाही. (सन १८७१ चा अधिनियम क्र. २३, कलम २).

(२) या आदेशानुसार द्यावयाची रक्कम खालील अपवादांसह प्रत्यक्ष निवृत्तिवेतनधारींना द्यावी.

(अ) शासनाने विशेषरीत्या सूट दिलेल्या व्यक्तींना;

(ब) जाहीर रीतीने लोकांपुढे उपस्थित रहाण्याचा सराव नसलेल्या स्त्रियांना आणि आजारीपणामुळे अथवा शारीरिक विकलतेमुळे उपस्थित रहाण्यास असमर्थ असलेल्या व्यक्तींना ;

(अ) आणि (ब) या दोन्ही बाबतीत द्यावयाची रक्कम, शासनाच्या जबाबदार अधिकाऱ्याने किंवा ख्यातनाम व विश्वासू व्यक्तीने सही केलेला हयातीचा दाखला दाखल करण्यात आल्यावर देण्यात यावे ;

(क) फौजदारी व्यवहार संहितेखालील कोणत्याही वर्गाच्या दंडाधिकाऱ्याच्या शक्तीचा वापर करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीने अथवा नोंदणी अधिनियमाखालील कोणत्याही निबंधकाने किंवा उपनिबंधकाने अथवा सेवानिवृत्तिपूर्वी ज्याने दंडाधिकाऱ्याच्या शक्तींचा वापर केला आहे, अशा निवृत्तिवेतनधारी अधिकाऱ्याने अथवा पटेलने अथवा शासनाच्या कोणत्याही राजपत्रित अधिकाऱ्याने अथवा मुन्सफाने किंवा शासकीय उपाधी धारण करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीने सही केलेला हयातीचा दाखला सादर करणाऱ्या व्यक्तीस.

(ड) खंड (अ), (ब) व (क), यात निर्देश केलेल्या सर्व बाबतीत संवितरण अधिकाऱ्याने निवृत्तिवेतनधारी हयात असल्याबद्दल हयातीच्या दाखल्याद्वारे पुरविण्यात आलेल्या प्रमाणाव्यतिरिक्त अन्य प्रमाण पाहणे जरूरीचे आहे.

संवितरकाच्या भागाची उलट बाजू

निवृत्तिवेतनाची रक्कम रु. .... (अक्षरी) ....

प्राधिकारपत्र अंमलात येईपर्यंत संवितरक अधिकाऱ्याने हे कागदपत्र निवृत्तिवेतनधारीस पहावयास मिळणार नाहीत अशा रीतीने ठेवावे. दिलेल्या प्रत्येक वेगळ्या रकमांची खालीलप्रमाणे नोंद ठेवावी.

निवृत्तिवेतन देय असलेला महिना	१९		१९		१९		१९		१९	
	प्रदानाची तारीख	संवितरक अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	प्रदानाची तारीख	संवितरक अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	प्रदानाची तारीख	संवितरक अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	प्रदानाची तारीख	संवितरक अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	प्रदानाची तारीख	संवितरक अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी
मार्च										
एप्रिल ..										
मे ..										
जून ..										
जुलै ..										
ऑगस्ट										

	१९	१९	१९	१९	१९	१९	१९	१९	१९	१९	
	प्रदानाची तारीख	संवितरक अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	प्रदानाची तारीख	संवितरक अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	प्रदानाची तारीख	संवितरक अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	प्रदानाची तारीख	संवितरक अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	प्रदानाची तारीख	संवितरक अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	शेरा
सप्टेंबर ..											
ऑक्टोबर ..											
नोव्हेंबर ..											
डिसेंबर ..											
जानेवारी ..											
फेब्रुवारी ..											
मार्च											
एप्रिल											

	तारीख	आद्याक्षरी	तारीख	आद्याक्षरी	तारीख	आद्याक्षरी	तारीख	आद्याक्षरी	तारीख	आद्याक्षरी
मे ..										
जून ..										
जुलै .										
ऑगस्ट .										
सप्टेंबर ..										
ऑक्टोबर ..										

*निवृत्तिवेतनधारकांच्या कोष्टकाबाबत टीप

नोव्हेंबर	..
डिसेंबर	..
जानेवारी	..
फेब्रुवारी	..

तारीख	आद्याक्षरी	तारीख	आद्याक्षरी	तारीख	आद्याक्षरी	तारीख	आद्याक्षरी	तारीख	आद्याक्षरी

* निवृत्तिवेतनधारीच्या ओळखीबाबत टीप.

जर एक मनिऑर्डरने रक्कम घ्यावयाची असेल तर वर्षातून दोनदा अन्यथा दरवर्षी ओळख पटविणे जरूर आहे.

नमुना ए पी पी ८ ब

(परिशिष्ट ४—नियम ५७ पहा.)

जिल्हा परिषद ....

निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश

निवृत्तिवेतनधारीचा भाग

संवितरकाचा भाग

लेखाशीर्ष ....

प्रधान शीर्ष : १९ : निवृत्तिवेतन व सेवानिवृत्तीचे इतर फायदे.

गौण शीर्ष : ४ : निवृत्तिवेतन प्रदान करणे.
जिल्हा स्थानिक मंडळाचे कर्मचारी.

तपशिलवार शीर्षक : जिल्हा शाळा मंडळाचे कर्मचारी
जिल्हा परिषद कर्मचारी.

प्रथम प्रदानाच्या वेळी निवृत्ति वेतनधारीच्या सहीसाठी जागा } ....

निवृत्तिवेतनवेनधारीचे नाव ....

निवृत्तिवेतनाचा प्रकार व ते मंजूर करणाऱ्या आदेशाची तारीख	जन्मतारीख किंवा वदमाने जन्म तारीख	विभाग	राहण्याचे ठिकाण गाव व परगणा	मासिक निवृत्तिवेतनाची रक्कम	
१	२	३	४	५	
				रुपये	पैसे

मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याचे कार्यालय,

.... जिल्हा परिषद

क्रमांक १९

महोदय,

पुढील सूचना मिळेपर्यंत, आणि प्रत्येक महिन्याच्या समाप्तीनंतर .... यांना .... प्रमाणे .... निवृत्ति वेतनाची रक्कम म्हणून (आय कर वजा जाता) रुपये .... ची रक्कम मागणीदाराकडून नेहमीच्या नमुन्याप्रमाणे रकमेची पावती घेऊन या आदेशाचा संवितकराचा भाग दाखल करण्यात आल्यानंतर देण्यात यावी. रक्कम देण्यास .... पासून प्रारंभ करावा.

(सही)

(पदनाम) मुख्य लेखा आणि वित्त अधिकारी,

.... जिल्हा परिषद.

लेखा अधिकारी, वित्त विभाग,

गट विकास अधिकारी,

.... पंचायत समिति

यांस,

टीप.—१. कोणतेही निवृत्तिवेतन धनकोच्या सांगण्यावरून निवृत्तिवेतनधारी विरुद्ध करण्यात आलेल्या कोणत्याही मागणीकरिता भारतातील भाग अ आणि भाग क राज्यातील कोणत्याही न्यायालयाच्या आदेशिकाद्वारे ताब्यात घेण्यास जप्त करण्यास अथवा जप्तीस पात्र असणार नाही. (सन १८७१ चा अधिनियम क्रमांक २३ कलम २).

टीप.—२. या आदेशानुसार द्यावयाची रक्कम खालील अपवादांसह प्रत्यक्ष निवृत्तिवेतनधारीसच द्यावी.

(अ) शासनाकडून विशेषरीत्या सूट दिलेल्या व्यक्तींना

(ब) जाहीर रीतीने लोकांपुढे उपस्थित रहाण्याचा सराव नसलेल्या स्त्रियांना आणि आजारीपणामुळे अथवा शारीरिक विकलतेमुळे उपस्थित रहाण्यास असमर्थ असलेल्या व्यक्तींना.

[(अ) आणि (ब) या दोन्ही बाबतीत द्यावयाची रक्कम, शासनाच्या जबाबदार अधिकाऱ्याने किंवा ख्यातनाम व विश्वासू व्यक्तीने सही केलेला हयातीचा दाखला दाखल करण्यात आल्यावर देण्यात येते.)]

(क) फौजदारी व्यवहार संहितेखालील कोणत्याही वर्गाच्या दंडाधिकाऱ्याच्या शक्तींचा वापर करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीने अथवा नोंदणी अधिनियमाखालील कोणत्याही निबंधकाने किंवा उपनिबंधकाने अथवा सेवा-निवृत्तीपूर्वी ज्याने दंडाधिकाऱ्याच्या शक्तींचा वापर केला आहे अशा निवृत्तिवेतनधारी अधिकाऱ्याने, अथवा मॅजिस्ट्रेटने अथवा शासनाच्या कोणत्याही राजपत्रित अधिकाऱ्याने किंवा मुनसफाने किंवा शासकीय उपाधी धारण करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीने सही केलेला हयातीचा दाखला-पाठविणाऱ्या व्यक्तीस.

(ड) खंड (अ), (ब) व (क) यात निर्देश केलेल्या सर्व बाबतीत संवितरक अधिकाऱ्याने निवृत्ति वेतनधारी हयात असल्याबद्दल हयातीच्या दाखल्याद्वारे पुरविण्यात आलेल्या प्रमाणाव्यतिरिक्त अन्य प्रमाण मागणे जरूरीचे नाही.

टीप.—निवृत्तिवेतनधारीच्या मृत्यूनंतर त्याच्या कुटुंबाने त्याच्या मृत्यूच्या दिनांकाच्या प्रतिवेदनासह हा आदेश तात्काळ जिल्हाधिकाऱ्यास परत केला पाहिजे.

निवृत्तिवेतनाची रक्कम,रुपये .... (अक्षरी) ....

दिलेल्या प्रत्येक वेगळ्या रकमांची संवितरक अधिकाऱ्याने खालीलप्रमाणे नोंद ठेवावी.

निवृत्तिवेतन देय असलेला महिना	–१९	–१९	–१९	–१९	–१९	–१९	–१९	–१९	शेरा
	प्रदानाची तारीख	अधिकाऱ्याची संवितरक आद्याक्षरी	प्रदानाची तारीख	अधिकाऱ्याची संवितरक आद्याक्षरी	प्रदानाची तारीख	अधिकाऱ्याची संवितरक आद्याक्षरी	प्रदानाची तारीख	अधिकाऱ्याची संवितरक आद्याक्षरी	
मार्च	..								
एप्रिल	..								
मे	..								
जून	..								
जुलै	..								
ऑगस्ट	..								
सप्टेंबर	..								
ऑक्टोबर	..								
नोव्हेंबर	..								
डिसेंबर	..								
जानेवारी	..								
फेब्रुवारी	..								

व्हीए ५०१३—२२अ

नमुना ए पी पी-९

(परिशिष्ट ४- नियम ६४ पहा).

निवृत्तिवेतन लेखापरीक्षा नोंदवही

(डावीकडील पृष्ठ)

निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचा क्रमांक	निवृत्तिवेतन-धारीचे नाव व शेवटी घेतलेले वेतन	निवृत्तिवेतनाचा प्रकार	मासिक रक्कम व प्रारंभ दिनांक	आकारणीचा भार	मंजूरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे आदेश	जन्मतारीख	उंची	राहण्याचे ठिकाण	वेतनधारीच्या वैयक्तिक खुणा	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
			निव्वळ आयकर				फूट इंच			

(उजवीकडील पृष्ठ)

प्रधान शीर्ष ....

गौण शीर्ष ....

वर्ष	खालील महिन्याचे निवृत्तिवेतन दिल्याची तारीख											
	एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर	ऑक्टोबर	नोव्हेंबर	डिसेंबर	जानेवारी	फेब्रुवारी	मार्च
१९६१-६२ ..												
१९६२-६३ ..												
१९६३-६४ ..												
१९६४-६५ ..												
१९६५-६६ ..												
१९६६-६७ ..												

नमुना ए पी पी १०

(परिशिष्ट ४--नियम ६५ पहा)

निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश नोंदवही

निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश क्रमांक	निवृत्तिवेतनधारीचे नाव	मासिक रक्कम	शेरा
		रुपये पैसे	

नमुना ए पी पी ११

(परिशिष्ट ४–नियम ३६ पहा)

(निवृत्तिवेतन बिल)

निवृत्तिवेतनधारीचे नाव श्री/श्रीमती . . . .

१९. नियत सेवावधि भत्ते आणि निवृत्तिवेतने, राज्य--

जिल्हा	नियत सेवावधि व सेवानिवृत्ति भत्ते	प्रमाणक क्रमांक
	रु. पै.	रु. पै.
१९ च्या . . . . महिन्याच्या माझ्या निवृत्तिवेतनातून वजात आलेली शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मुंबई कुटुंब वेतन निधीची वर्गणी :		
आयुर्विमा (विधवा शाखा) शाखा, डाक विभागनिधीची वर्गणी :		
एकूण वजात		
निव्वळ रक्कम (अक्षरी)		

रक्कम मिळाली

दिनांक १९

निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचा निवृत्तिवेतनधारीचा क्रमांक

२० रुपयाहून अधिक रकमेकरिता जरूर असलेला दहा पैशाचा पावती मुद्रांक

निवृत्तिवेतनधारीची सही.

(१) मी प्रतिज्ञापन करतो की, मागणीच्या कालावधीत मी (१) भारतातील कोणत्याही शासनाखाली (२) कोणत्याही स्थानिक निधीच्या अधीन किंवा (३) भारतातील कोणत्याही शासनाकडून पूर्णतः किंवा अंशतः वित्तव्यवस्था करण्यात येत असलेल्या किंवा सहायक अनुदानाद्वारे मदत मिळत असलेल्या कोणत्याही संस्थेत सेवायुक्त नव्हतो. मी कोणत्याही प्राध्याधिकरण आस्थापनेत किंवा अवकाशकाल नियमित अंशकालिक पदावर आणि विद्यावेतनाच्या स्वरूपातील पारिश्रमिकावर पुनः सेवायुक्त नाही.

(२) *मी आणखी प्रतिज्ञापन करतो की, ह्या बिलात विनिर्दिष्ट केलेल्या निवृत्तिवेतनाखेरीज मला कोणतेही कुटुंबवेतन मिळालेले नाही किंवा भारत सरकारच्या किंवा कोणत्याही राज्य सरकारच्या अधीन असलेल्या कोणत्याही सैनिकी किंवा इतर सैनिकी रचनेत किंवा नागरी किंवा सैनिकी अशा कोणत्याही विभागामध्ये पूर्वी केलेल्या सेवेच्या संबंधातील कोणतेही सेवानिवृत्तिवेतन किंवा कुटुंबवेतन मिळत नाही.

निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचा निवृत्तिवेतनधारीचा क्रमांक.

निवृत्तिवेतनधारीची सही किंवा डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा.

कृपया श्री. .... यांना ह्या बिलाची रक्कम द्यावी.

धनादेश द्यावा.

त्यांच्या सहीचा नमुना खाली दिला आहे :—

निवृत्तिवेतनधारकांची सही.

हयातीचा दाखला—

मी याद्वारे प्रमाणित करतो की, श्री. .... शासकीय निवृत्ति वेतनधारी हे आज रोजी हयात आहेत.

पदनाम.

दिनांक :

ठिकाण :

प्रतिनिधीचे ओळख प्रमाणपत्र :

मी, उपरिनामित श्री. .... यांना ओळखतो.

दिनांक 19 .

(मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यास माहित असलेल्या व्यक्तीने सही करावी).

रुपये ( ) रोख द्यावेत.

नियत सेवावधी भत्ते व निवृत्तिवेतने या खाली खर्ची घालावे.

दिनांक 19 .

लेखापाल
अधीक्षक

कोषागार अधिकारी
सहाय्यक लेखा अधिकारी

रक्कम मिळाली.

* अस्थायी वाढ मिळत असलेल्या निवृत्तिवेतनधारीने डिसेंबर व जूनच्या निवृत्तिवेतन बिलासोबत सहामाहीस द्यावयाचे.

टीप.—निवृत्तिवेतनधारी जातीने उपस्थित नसेल तेव्हा नियम ३९४ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या निवृत्तिवेतनधारीखेरीज इतर बाबतीत शासनाच्या जबाबदार अधिकाऱ्याने किंवा ख्यातनाम व विश्वासू व्यक्तीने केलेला हयातीचा दाखला निवृत्तिवेतन बिलासोबत जोडलेला असला पाहिजे. हयातीचा दाखला सादर केल्या दाखल्याच्या दिनांकापूर्वी किंवा दिनांकास पूर्ण झालेल्या महिन्याकरिता रक्कम देण्यात येते.

निवृत्तिवेतनधारीने सही केलेले लेखी प्राधिकारपत्र दाखल केल्याशिवाय कोणत्याही व्यक्तीला त्याच्या निवृत्तिवेतनाची रक्कम काढण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.

नमुना ए पी पी १२

(परिशिष्ट ४ नियम—३६ पहा)

···· पासून ······ पर्यंत ····· येथे द्यावयाचे आकारणी मांगणी निवृत्तिवेतन बिल

प्रदान दिनांक	प्रदान क्रमांक	निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशाचा क्रमांक	सेवायुक्त नसल्याबद्दलच्या प्रमाणपत्राकरिता निवृत्तिवेतनधारीची आम्ही प्रतिज्ञापन करतो की मागणीच्या कालावधीत आम्ही (१) भारतातील कोणत्याही शासनाच्या (२) कोणत्याही स्थानिक निधीच्या अधीन किंवा (३) भारतातील कोणत्याही शासनाकडून पूर्णतः किंवा अंशतः वित्त-व्यवस्था करण्यात येत असलेल्या किंवा सहायक अनुदानाद्वारे मदत मिळत असलेल्या कोणत्याही संस्थेत सेवायुक्त नव्हतो. आम्ही कोणत्याही बाल्याधिकरण आस्थापनेत किंवा जवळ जवळ नियमित अंशकालीक पदावर आणि विशावनतच्या स्वरूपातील परिश्रमिकावर पुन: सेवायुक्त नाही.	निवृत्तिवेतन धारीचे नाव	मासिक रक्कम
१	२	३	४	५	६

मागणीचा कालावधी	आयकर	इतर वजाव	दिलेली रक्कम	जर रक्कम रु. ५० हून अधिक असल्यास मुद्रांकासह आवश्यक सही. आम्ही याद्वारे आमच्या संबंधित निवृत्तिवेतन प्रदान आदेशात नमूद केलेल्या आदेशान्वये नमूद केलेल्या कालावधीकरिता ती निवृत्तिवेतन म्हणून आमच्या नावासमोर नमूद केलेली रक्कम मिळाल्याबद्दल पोच देत आहोत.
७	८	९	१०	११

नमुना प पि पि १३

(परिशिष्ट ४—नियम ७९ पहा)

निवृत्तिवेतन समाप्त करणारी घटना न घडल्याबद्दल प्रमाणपत्र निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश क्रमांक

प्रमाणित करण्यात येते की ······ यांचे निवृत्तिवेतन समाप्त करणारी घटना, म्हणजेच ···· ························ ·········· घडलेली नाही.

ठिकाण : ·················

दिनांक : ·············

—सही ··········

पदनाम ··········

नमुना ए पी पी १४

(परिशिष्ट ४—नियम ८० पहा)

विवाहानंतर किंवा पुनर्विवाहानंतर ज्यांचे निवृत्तिवेतन समाप्त होणार असा निवृत्तिवेतनधारी स्त्रियांचे सहामाही प्रतिज्ञापन.

(हे प्रमाणपत्र डिसेंबर व जून महिन्याच्या निवृत्तिवेतन बिलास जोडावे।)

निवृत्तिवेतन प्रदान आदेश क्रमांक ....

मी या द्वारे प्रतिज्ञापन करीत आहे की, मी विवाहित/पुनर्विवाहित नाही आणि गेल्या सहामाहीत मी विवाह/पुनर्विवाह केला नाही

दिनांक ....

सही ....

मयत श्री. .... यांची विधवा-पत्नी/मुलगी.

दोन जबाबदार अधिकाऱ्यांनी किंवा ख्यातनाम व्यक्तींची सही.

आम्ही प्रमाणित करतो की आमच्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे वरील प्रतिज्ञापन खरे आहे.

दिनांक ....

सही ....

पदनाम ....

दिनांक ....

सही ....

पदनाम ....

नमुना ए पी पी १५

(परिशिष्ट ४—नियम ८९ पहा)

(पूर्ण आकाराच्या साध्या फुलस्केपवर तयार करावयाचा)

उपदान नोंदवही

प्रधान शीर्ष ....

गौण शीर्ष ....

अनुक्रमांक	मंजूरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याचे आदेश	आदात्याचे नाव	प्रदानाचे ठिकाण	रक्कम	आकारणीचा भार	राजपत्रित अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	प्रदान		राजपत्रित अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी	शेरा
							दिनांक	प्रमाणक क्रमांक		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

पृ. पे.

मंजुरी देणाऱ्या [illegible] आदेश मिळाल्यानंतर पहिले [illegible] [illegible] [illegible]. ते [illegible] असलेल्या स्तंभात [illegible] पूर्ण [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

नमुना ए पी पी १६

(परिशिष्ट ८—नियम ९६ पहा)

महसूल परताव्याचे बिल

जिल्हा				महसूल परतावे			
आकारणीयोग्य सेवा शीर्ष				वजात परतावे*			
कोणाच्या नावे जमा केली	कोणत्या कारणास्तव मिळाली	वसूल केलेली रक्कम	जिल्हा निधीमध्ये जमा केल्याची तारीख	ज्यात समाविष्ट करण्यात आली तो लेखा आणि ज्यात जमा करण्यात आले ते शीर्ष	जमेच्या पडताळणीचे दर्शक म्हणून मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्यांच्या किंवा अधिकाऱ्याची सही	आदात्याचे नाव	परत करावयाची रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८

१. प्रमाणित करण्यात येते की या परताव्या-आदेशाची नोंद करण्यात आली आहे आणि माझ्या आधाराखाली विभागीय लेख्यात मूळ जमा-नोंदी समोर नोंद घेण्यात आली आहे आणि याच रकमेच्या परताव्याकरिता पूर्वीचा आदेश काढण्यात आलेला नाही.

२. .... रक्कम दिलेल्या मुद्रीनुसार प्रदानार्थ मंजूर.

३. मंजूर प्रदानार्थ मंजूर.

टीप —जेथे अनेक परताव्यांचे प्रमाणपत्र २ किंवा ३ खोडून टाकावे.

रकमा ज्याद्वारे जेथे जमा करण्यात येतात त्या व्यतिरिक्त मुख्यालयामध्ये प्रत्यक्ष किंवा पंचायत समितीद्वारा देण्यास परवानगी देण्यात आली आहे अशा बाबतीत स्तंभ (५) मधील नोंदीत ज्या विभागीय लेख्यात रक्कम जमा करण्यात आली आहे, त्याचा समावेश असावा आणि स्तंभ ६ मधील सही मुख्य लेखा व वित्त अधिकाऱ्याने भरावा.

(मागणीदाराची सही) तपासले रुपये ( ) फक्त पारित. विभाग प्रमुख.

लेखापाल दिनांक

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/गट विकास अधिकारी.

*महसुलीशीर्षाचे नाव.

नमुना ए पी पी १७

बिल क्रमांक ....

प्रमाणक क्रमांक ....

(परिशिष्ट ४, नियम १७ पहा)

सहाय्यक अनुदान बिल

लेखा शीर्ष ....

.... यानी त्यांचे पत्र क्रमांक .... दिनांक ....

(प्रत संलग्न) यात .... कालावधीकरिता मंजूर केलेल्या सहाय्यक अनुदानासाठी रक्कम रुपये (   )मिळाली.

दिनांक ....

सही
पदनाम

रुपये .... करिता प्रतिस्वाक्षरित.

दिनांक ....

सही
पदनाम

जिल्हा परिषदेच्या वित्तविभागाच्या/पंचायत समितीच्या उपयोगाकरिता

रुपये (   ) देण्यात यावे.

तपासले

लेखापाल

मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,
दिनांक ....

सहाय्यक अनुदानाच्या उचित उपयोजनाबाबत मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याच्या प्रमाणपत्राचा क्रमांक व दिनांक .... अनुज्ञात रुपये
आक्षेप घेण्यात आलेली रक्कम रुपये ....

लेखापाल/उपलेखापाल.

मंजुरी देणाऱ्या प्राधिकाऱ्याकडून उपयोजन प्रमाणपत्र मिळाल्याची तारीख.

लेखापाल/उप-लेखापाल

नमुना

सहाय्यक अनुदान बिल

लेखाशिर्ष ....

क्रमांक ....

.... यानी त्यांचे पत्र क्रमांक .... दिनांक .... (प्रत संलग्न) यात .... कालावधि करिता मंजूरी दिलेल्या सहाय्यक अनुदानाची रक्कम रुपये (   ) मिळाली.

दिनांक :

सही
पदनाम

रुपये .... करिता प्रतिस्वाक्षरित

दिनांक :

सही.
पदनाम, विभाग प्रमुख

वित्त विभागाच्या/पंचायत समितीच्या कार्यालयाच्या उपयोगाकरिता
रुपये (   ) देण्यात यावेत.

तपासले

लेखापाल :

लेखा अधिकारी/गटविकास अधिकारी.

दिनांक ....

नमुना ए पी पी १८

(परिशिष्ट ४—नियम ९८ पहा)

········ महाविद्यालय ················ शाळा येथे ············ १९ ············ या महिन्यात चालू राहाणाऱ्या शिष्यवृत्तींकरिता बिल

अनु-क्रमांक	दिल्याचे वर्ष	शिष्यवृत्ती किंवा विद्यावेतनाचा प्रकार	शिष्यवृत्ती किंवा विद्यावेतन धारकाचे नाव	शिष्यवृत्तीचे मासिक मूल्य	किती दिवसांकरिता काढण्यात आली	काढलेली रक्कम	शेरा.
१	२	३	४	५	६	७	८
						रुपये पैसे	

वजा मागील महिन्यातील असंवितरित शिल्लक
देय शिल्लक.

(सही) ································

मी याद्वारे प्रमाणित करतो की ह्या बिलात नामोल्लेख केलेले शिष्यवृत्ती किंवा विद्यावेतन धारक नियमित उपस्थित आहेत आणि ज्या नियमाखाली त्यांच्या शिष्यवृत्त्या किंवा विद्यावेतनं चालू राहणार आहेत, त्या नियमाचे त्यांनी पालन केले आहे.

तसेच असेही प्रमाणित करण्यात येत आहे की वजातीद्वारे परत केलेल्या व्यतिरिक्त, मागील बिलावर काढण्यात आलेल्या शिष्यवृत्त्या व विद्यावेतने योग्य त्या व्यक्तींना देण्यात आली आहेत व त्यांच्या पावत्या माझ्या कार्यालयात ठेवलेल्या पावती तक्त्यात घेण्यात आली आहे.

रक्कम मिळाली.

रु. .... करिता प्रतिस्वाक्षरित

सही ....

पदनाम ....

दिनांक ....

प्राचार्य/अधीक्षक,
महाविद्यालय/शाळा.

तपासले रु. ( ) देण्यात यावेत. वित्त विभागाच्या/पंचायत समितीच्या कार्यालयाच्या उपयोगाकरिता

लेखापाल दिनांक

लेखा अधिकारी/गट विकास अधिकारी.

नमुना एपीपी १९

[परिशिष्ट ७—नियम १(१) पहा]

.....१९ या महिन्याचे प्राथमिक शिक्षकांचे नगरपालिकांचे वेतन बिल

रुपये

निव्वळ आकार (स्तंभ २३ पहा) .. ..

वजात—शेवटच्या पृष्ठावर वर्णन केल्याप्रमाणे परत केलेले असंवितरित वेतन .. ..

प्रदानार्थ आवश्यक असलेली निव्वळ रक्कम (अक्षरी) .. ..

---

१. रक्कम मिळाली, तसेच प्रमाणित करण्यात येत आहे की, शेवटच्या पृष्ठावर वर्णन केलेल्या अदायगी खेरीज (ज्यांची एकूण रक्कम या बिलातून परत करण्यात आली आहे) त्या दिनांकाच्या एक/तीन महिन्यापूर्वी काढण्यात आलेल्या बिलामध्ये समाविष्ट केलेली वेतने योग्य त्या व्यक्तींना संवितरित करण्यात आली आहेत. याविषयी माझे स्वतःचे समाधान झाले आहे, आणि त्यांची पावती घेण्यात आली असून २० रु. पेक्षा अधिक असलेल्या प्रत्येक रकमेकरिता पावती मुद्रांक लावून तो रोखून रद्द करण्यात आला आहे.

२. प्रमाणित करण्यात येत आहे की, सर्व नेमणुका अस्थायी शिक्षकांच्या परीक्षेनंतर स्वीकार जाणे आणि रजेवरून परत येणे निलंबनाचे व प्रतिनियुक्तीचे कालावधी यांची संबंधित सेवापुस्तकात नोंद करण्यात आली आहे.

३. अनुपस्थिती विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.

रु. करिता मंजूर.

लेखापाल.

ठिकाण :

दिनांक :

परिषद शिक्षण अधिकारी.

अनुक्रमांक	शाळेचे नाव	शाळेतील शिक्षक व इतर कर्मचारी वर्ग			
		पदधारकाचे नाव	पदनाम	धारण केलेले सर्वोच्च प्रमाणपत्र उत्तीर्ण झाल्याचे वर्ष आणि शिक्षक जुने आहेत की नवीन	शिक्षकाची विद्यमान वेतनश्रेणी
१	२	३	४	५	६

वेतन व भत्ते					
वेतन	रजा भत्ता	मुख्याध्यापकाचा किंवा प्रथम सहाय्यकाचा भत्ता	वैयक्तिक भत्ता	स्थानिक भत्ता	इतर भत्ते (निर्दिष्ट करण्यात)
७	८	९	१०	११	१२

घरभाडे	ठराविक आकस्मिक खर्च	एकूण वित्तलब्धी	भावी प्रदानार्थ रोखून ठेवावयाची रक्कम	दंड	अर्धे कालावधीकरिता निव्वळ आकार (स्तंभ १५ उणे स्तंभ १६ व १७ यांची बेरीज)
१३	१४	१५	१६	१७	१८

वजाती				
भविष्य निर्वाहनिधी वर्गणी				
सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी	स्थानिक प्राधिकरणाचा निधी किंवा राज्य भविष्य निर्वाह निधी	इतर वजाती (निर्दिष्ट करण्यात)	एकूण वजाती (स्तंभ १९ ते २१)	निव्वळ देय रक्कम (स्तंभ १८ उणे स्तंभ २२)
१९	२०	२१	२२	२३

अंशदान				
निवृत्तिवेतन निधी				
सर्वसाधारण महसुलात जमा करावयाचा	स्थानिक प्राधिकरणाकडून मुक्त करण्यात आलेला	स्थानिक प्राधिकरणाकडून मुक्त करण्यात आलेला भविष्य निर्वाह निधी किंवा राज्य भविष्य-निर्वाह निधी	स्तंभ १८, १९, २० व २६ यांची एकूण बेरीज	शेरा
२४	२५	२६	२७	२८

टीप १.—स्तंभ ५(१) प्रशिक्षित शिक्षकांची शैक्षणिक अर्हता किंवा २ किंवा १ या आकड्याद्वारे आणि अप्रशिक्षित अर्हताप्राप्त शिक्षकांची शैक्षणिक अर्हता अ. प्र. अक्षराद्वारे निर्देशित करावी.

—(२) शिक्षक जुने आहेत किंवा नवीन, हे त्यांच्या अर्हतेपुढे अनुक्रमे जु. व न. या अक्षरांनी निर्देशित करावे. यथास्थिति ३/जु. किंवा न.

टीप २.—महालेखापाल यांना सादर करण्यासाठी मासिक एकत्रित विवरणपत्रे तयार करण्यात येत असल्यास स्तंभ २८ रिकामा ठेवण्यात यावा.

पुढील शाळांच्या बाबतीतील तपशील वेगवेगळा देण्यात यावा :—

१. ज्यांच्या वरील खर्च सरकारी अनुदानाच्या प्रयोजनार्थ ग्राह्य धरण्यात आला अशा शाळा.

२. ज्यांच्या वरील खर्च सरकारी अनुदानाच्या प्रयोजनार्थ ग्राह्य केला जाणार नाही अशा शासनाच्या पूर्व मंजुरीवाचून उघडण्यात आलेल्या शाळा.

अनुपस्थितांच्या परत केलेल्या वेतनाचा तपशील

आस्थापनची शाखा	नाव	कालावधी	रक्कम
			रु. पै.

लेखापरीक्षा पथक

प्रमाणक क्रमांक १९ करिता.
रुपये

(केवळ कार्यालयातील उपयोगाकरिता).

शिक्षण
बिल
प्राथमिक शाळा

(१) आस्थापना—

रुपये

*शिक्षकांचे वेतन व भत्ते (स्तंभ ७ ते १० उणे स्तंभ १६ ते १७).

(२) भाडे (स्तंभ १३).

(३) ठराविक आकस्मिक खर्च (स्तंभ १४).

(४) निवृत्तिवेतन अंशदान (स्तंभ २४).

(५) जिल्हा परिषदेने सुरू केलेल्या निवृत्तिवेतन निधीत जमा करावयाचे अंशदान (स्तंभ २५).

(६) जिल्हा परिषदेने सुरू केलेल्या भविष्य निर्वाह निधीसाठी जिल्हापरिषदेचे अंशदान.

बिलाची एकूण रक्कम

नोंद केली

तपासले

लेखा लिपिक

लेखापाल
परिषद शिक्षण अधिकारी.

*कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते (स्तंभ ७ ते १२ उणे स्तंभ १६ व १७)

नमुना ए पी पी २०

[परिशिष्ट ७—नियम १(४) पहा]

ताळेबंद

स्तंभ १.—अनुक्रमांक.

स्तंभ २.—जमेचा तपशील उदा. वेतन, शिष्यवृत्त्या इत्यादी

स्तंभ ३.—प्रारंभिक शिल्लक.

स्तंभ ४.—जमा.

स्तंभ ५.—पूर्वीच्या शिलकेतून केलेली प्रदाने.

स्तंभ ६.—चालू महिन्याच्या जमेतून केलेली प्रदाने.

स्तंभ ७.—एकूण प्रदाने.

स्तंभ ८.—अखेरची शिल्लक.

स्तंभ ९.—संवितरणासाठी घेण्यात आलेल्या अग्रिमांबद्दल नोंदी उदा. धनादेश मिळाल्याचा दिनांक वटविण्यास प्रारंभ व संवितरणाची समाप्ती इत्यादी.

स्तंभ १०.—शेरा.

उलट बाजूवर :

विवरणपत्र (१) पूर्वीच्या शिलकेतून केलेल्या प्रदानाचा तपशील

स्तंभ १.—शाळेचे नाव.

स्तंभ २.—व्यक्तीचे नाव.

स्तंभ ३.—पदाचे नाव.

स्तंभ ४.—कोणत्या महिन्याकरिता.

स्तंभ ५.—तपशील.

स्तंभ ६.—(१) काढल्याची तारीख, आणि
(२) रक्कम.

स्तंभ ७.—रक्कम कोणत्या प्रकारे देण्यात आली.

स्तंभ ८.—शेरा.

विवरणपत्र (२) शिलकेचा तपशील.

स्तंभ १.—शाळेचे नाव.
स्तंभ २.—व्यक्तीचे नाव.
स्तंभ ३.—पदाचे नाव
स्तंभ ४.—कोणत्या महिन्याकरिता
स्तंभ ५.—तपशील
स्तंभ ६.—(१) काढल्याची तारीख, आणि
(२) रक्कम.
स्तंभ ७.—प्रदान न केल्या शिलकेची कारणे
स्तंभ ८.—शेरा.

तालुका अध्यापक क्रमांक १

जिल्हा परिषद,

.... महिन्याकरिता तालुका अध्यापकांचे दैनिक पुस्तक.

जमा

महिना व दिनांक	कोणाकडून मिळाले	तपशील	धनादेश, हुंडी इ. चा क्रमांक व दिनांक.	मिळालेली रक्कम: धनादेश, हुंडी किंवा रोख आदेशा-द्वारे इत्यादी.	मिळालेली रक्कम: रोख रक्कम	[illegible]
१	२	३	४	५	६	७

दिलेल्या रकमा

महिना व दिनांक	कोणास दिल्या	तपशील: वेतन	तपशील: महागाई भत्ता	तपशील: आकस्मिक खर्च दुरुस्ती इत्यादि	धनादेश, हुंडी इ. चा क्रमांक व दिनांक	दिलेली रक्कम: धनादेश हुंडी इ. द्वारे	दिलेली रक्कम: रोख रक्कम	[illegible]
८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

तालुका अध्यापक क्रमांक २

१९६ या वर्षाकरिता तालुका अध्यापक व तालुका चिटणीस यांच्यामधील व्यवहाराची नोंदवही.

दिनांक, महिना, वर्ष	तालुका अध्यापकाकडे आलेली एकंदर रक्कम	कोणाच्या खातेकरिता	रक्कम देणाऱ्या व्यक्तीची सही	पैसे घेणाऱ्याची सही	दिनांक, महिना, वर्ष	संविनियोजित रक्कम	असंविनियोजित रक्कम	पैसे घेणाऱ्याची सही	रक्कम जमा करून घेणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
	रु. पै.					रु. पै.	रु. पै.		

तालुका अध्यापक क्रमांक ३

१९६ या वर्षाकरिता तालुका खजिन्याने संविनियोजित केलेल्या रकमा दर्शविणारी नोंदवही.

दिनांक	शाळेचे किंवा शाळा अध्यापकाचे नाव	[illegible] रक्कम	कोणती रक्कम	संविनियोजित रक्कम	असंविनियोजित रक्कम	पैसे घेणाऱ्याची सही	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८
		रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.		

तालुका अध्यापक क्रमांक ४

स्तंभ १—अनुक्रमांक

स्तंभ २—जमेचा तपशील उदा. वेतन, शिष्यवृत्या इ.

स्तंभ ३—प्रारंभिक शिल्लक

स्तंभ ४—जमा.

स्तंभ ५—पूर्वीच्या शिल्लकेतून केलेली प्रदाने.

स्तंभ ६—चालू महिन्याच्या जमेतून केलेली प्रदाने.

स्तंभ ७—एकूण प्रदाने.

स्तंभ ८—अखेरची शिल्लक.

स्तंभ ९—संवितरणासाठी घेण्यात आलेल्या अवधीबद्दल नोंदी. उदा. धनादेश मिळाल्याचा दिनांक, वटविण्यास प्रारंभ व संवितरणाची समाप्ती.

स्तंभ १०—शेरा.

उलट बाजूवर :

विवरण पत्र (१) पूर्वीच्या शिल्लकेतून केलेल्या प्रदानाचा तपशील.

स्तंभ १—शाळेचे नाव.

स्तंभ २—व्यक्तीचे नाव.

स्तंभ ३—पदाचे नाव.

स्तंभ ४—कोणत्या महिन्याकरिता.

स्तंभ ५—तपशील.

स्तंभ ६—(१) काढल्याची तारीख, आणि
(२) रक्कम.

स्तंभ ७—रक्कम कोणत्या प्रकारे देण्यात आली.

स्तंभ ८—शेरा.

विवरण पत्र (२) शिलकेचा तपशील

स्तंभ १—शाळेचे नाव.

स्तंभ २—व्यक्तीचे नाव

स्तंभ ३—पदाचे नाव.

स्तंभ ४—कोणत्या महिन्याकरिता.

स्तंभ ५—तपशील.

स्तंभ ६—(१) काढल्याची तारीख, आणि
(२) रक्कम.

स्तंभ ७—खर्च न केलेल्या शिलकेची कारणे.

स्तंभ ८—शेरा.

तालुका अध्यापक क्रमांक ५

चलन

ओंबक क्रमांक .... शाळेचा अनुक्रमांक ......

शाळा तालुका जिल्हा महिना वर्ष

तपशील	फी			संकीर्ण जमा	संकीर्ण जमेचा तपशील
	स्थानिक निधी उपकर देणारे	स्थानिक निधी उपकर न देणारे	एकूण		
(१) मागील भरण्यानंतर मिळालेली फीची रक्कम					
(२) चालू महिन्यात मिळालेली रक्कम					
एकूण					

एकूण फी व संकीर्ण रुपये पैसे रोख किंवा रक्कम तालुका अध्यापकाच्या वेतनातून वजा करण्यात आली.

दिनांक महिना वर्ष शाळा अध्यापक

एकूण रुपये पैसे रोख मिळाले/वेतनातून वजा करण्यात आले.

दिनांक

शाळेच्या अभिलेख्यात ठेवले. शाळा अध्यापक तालुका

तालुका अध्यापक क्रमांक ६

फी चलन (जिल्हा निधी)

तालुका उपकोषागारात किंवा बँकेत पाठविलेल्या फीचा व संकीर्ण जमेचा तपशील

महिना वर्ष

अनुक्रमांक	शाळेचे नाव	फीची रक्कम				शेरा (संकीर्ण भरण्याबाबतचा संपूर्ण तपशील न चुकता देण्यात यावा)
		महिना	महिना	महिना	एकूण	

नमुना ए पी पी २१

(परिशिष्ट ७—नियम २ पहा)

पावती नोंदवही

शाळेचे नाव ....

महिने	मनीऑर्डरची पोच	शिक्षकांच्या पावत्या असलेले मनीऑर्डर कूपन	शेरा
१	२	३	४

नमुना ए पी पी २२

(परिशिष्ट ९—नियम ३ पहा).

१९. ... अग्रिमांचे वृत्तपत्रक.

योजना व कर्ज	मार्च / प्रारंभिक शिल्लक	एप्रिल / ऑक्टोबर	मे / नोव्हेंबर	जून / डिसेंबर	जुलै / जानेवारी	ऑगस्ट / फेब्रुवारी	सप्टेंबर / मार्च

मार्च / अंतिम	गृहीत अग्रिम / कर्ज	एकूण / वर्गीकृत	योजना / व कर्ज	एप्रिल / ऑक्टोबर	मे / नोव्हेंबर	जून / डिसेंबर	जुलै / जानेवारी

ऑगस्ट	सप्टेंबर	मार्च	अधिमांगी		अखेरची	आपणानुसार	शेरा
फेब्रुवारी	मार्च	अंतिम	कर्जाची एकूण वसुली		शिल्लक	शिल्लक + —	

एकूण बेरीज

[illegible] आधारशरी.

प्रमाणित करण्यात येत आहे की वर दर्शविलेल्या शिल्लक रकमांचा आगाशी + --- आणि नियंत्रक अधिकाऱ्याने अधिस्वीकृत केलेल्या रकमांशी मेळ घालण्यात आला आहे, आणि असे की एकूण केलेल्या [illegible] अधिमांगी कळतात.

[illegible]

नमुना ए पी पी २३

(परिशिष्ट ९—नियम पहा)

सन १९७ जिल्हा परिषदेचे नाव ....

मिळालेल्या / मंजिमरित केलेल्या कर्जांचे / अग्रिमांचे मेळ ज्ञापन.

अनु-क्रमांक	प्रमाणक क्रमांक व महिना	कर्जाच्या व्यवहारांचे वर्गीकरण		दिलेला हिशेब		फरक	
		प्रधान/गौण/उप-शीर्ष	कर्जांच्या/अग्रिमाच्या योजनेचे तपशीलवार शीर्ष	मिळालेल्या/(नं. (८६) मंजिमरित केलेल्या (नं. ७९) कर्जांची/अग्रिमांची नोंदवही	लेखे	मिळालेल्या/मंजिमरित केलेल्या कर्जांच्या अग्रिमांच्या नोंदवहीतील अधिक	मिळालेल्या/मंजिमरित केलेल्या कर्जांच्या/अग्रिमांच्या/नोंदवहीतील नामे
१	२	३	४	५	६	७	८

जिल्हा परिषदेच्या वित्त विभागाने समायोजित करावयाच्या रकमा				केव्हा व कोणी समायोजित केले आणि समायोजनाच्या सूचनेचा क्रमांक व दिनांक	शेरा
+ (अधिक)	— (वजा)	+ (अधिक)	— (वजा)		
९	१०	११	१२	१३	१४

नमुना ए पी पी २४

(परिशिष्ट १८ पहा).

बीजक

(त्रिप्रत प्रतीत तयार करावे)

बीजक क्रमांक . . . .

दिनांक . . . .

माल पाठवणाराचे नाव . . . .

माल घेणाऱ्याचे नाव . . . .

सामानाचा किंवा वस्तूंचा तपशील

अनु-क्रमांक	वस्तूंचे नाव व त्यांचा प्रकार	वजन	[illegible] प्रकार	एकूण
१	२	३	४	५

सामान ज्याच्याबरोबर पाठविण्यात आले त्या व्यक्तीचे नाव . . . .

वाहन क्रमांक . . . .

वरील माल चांगल्या स्थितीत मिळाला.

ठिकाण :

दिनांक :

. . . .

[illegible]

नमुना ए पी पी २५

अर्थसाहाय्य समायोजन नोंदवही

(हस्तलिखित स्वरूपात ठेवावे)

महिना ....

प्रकार ....

गटाचे नाव	दत्तसहाय्य परिमाण	विक्रीची रक्कम	गट विकास अधिकाऱ्याने जमा केलेली रक्कम		जमा करावयाची शिल्लक		११-कृषि खाते खाली घालून समायोजनाची तारीख	कोषागारात भरल्याच्या संबंधीत चलान क्रमांक व दिनांक
			कोषागारात	वैयक्तिक ठेव लेख्यात	कोषागारात	वैयक्तिक ठेव लेख्या		
१	२	३	४	५	६	७	८	९

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

आर. ओ. माळकर,

शासनाचे सचिव