



महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकामे

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे लेखा संहिता

पहिली आवृत्ती, १९८४
पुनर्मुद्रण, २०१२



(३१ मार्च १९८४ पर्यंत काढलेल्या आदेशांसह)

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे लेखा संहिता

पहिली आवृत्ती, १९८४
पुनर्मुद्रण, २०१२

(३१ मार्च १९८४ पर्यंत काढलेल्या आदेशांसह)

पुनर्मुद्रण २०१२

मुद्रक :

व्यवस्थापक,
येरवडा कारागृह मुद्रणालय,
पुणे - ४११ ००६.

किंमत : रुपये २४७/-

उपोद्घात

भारत सरकार अधिनियम, १९३५, अन्वये प्रांतोय स्वयत्तता मिळाल्यानंतर केंद्रीय सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेऐवजी राज्य शासनाला सरकारी बांधकामाकरिता स्वतःची लेखा संहिता लागू करण्याचा हक्क मिळाला. परंतु राज्य शासनाने आपल्या बांधकामाकरिता केंद्रीय सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता योग्य त्या फेरफारासह लागू करणेच चालू ठेवले. आजपर्यंत या राज्यातील सरकारी बांधकामासंबंधीच्या व्यवहारातील हिशोबाची प्रथा व पद्धती ही पुष्कळशी केंद्रीय संहितेच्या धर्तीवरच होती, परंतु केंद्रीय सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेत आलेले बदल व दुरुस्त्या लक्षात घेऊन त्या राज्य शासनाने वेळोवेळी केलेले नियम व काढलेले आदेश यांच्या संदर्भात अनुकूल करून घेणे, ही प्रक्रिया दिवसेंदिवस गैरसोयीची होऊ लागली. म्हणून राज्याच्या सरकारी बांधकामविषयक व्यवहारांना लागू होणाऱ्या अद्ययावत लेखा नियमांचे एक स्वयंपूर्ण पुस्तक प्रसिद्ध करणे आवश्यक वाटू लागले. त्याप्रमाणे राज्य शासनाच्या नियम करण्याच्या शक्तीस अनुसरून प्रस्तुत "महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे लेखा संहिता" हे पुस्तक तयार करण्यात आले आहे.

२. राज्याच्या सरकारी बांधकामाविषयक व्यवहारांच्या संबंधात सर्वसाधारणपणे ज्या कोषागाराविषयक, विर्तीय व लेखांकनविषयक कार्यपद्धतीच्या नियमांचे व सूचनांचे पालन करावयाचे असते, त्यांचा समावेश संहितेत केला आहे. हे नियम प्रारंभी (पूर्वीच्या सरकारी बांधकाम विभागाचे विभाजन करून अस्तित्वात आलेले) सार्वजनिक बांधकामे विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्या कामकाजाला लागू होतील. या दोन्ही विभागांची मूलभूत रचना व दैनंदिन कामकाजाची पद्धत सारखीच असून ती दिनांक १ एप्रिल १९६८ पासून अंमलात आली. त्यानंतर अर्थातच केंद्रीय सरकार बांधकाम लेखा संहिता लागू होणार नाही. या संहितेच्या नावावरून, हे नियम केवळ एखाद्या विशिष्ट विभागालाच लागू आहेत असे समजण्याचे कारण नाही. तेवढा साचेबंदपणा, त्यात ठेवलेला नाही. वस्तुतः इतर विभागांच्या कामकाजाला देखील ते अंशतः किंवा पूर्णतः लागू होतात. तसेच ज्या जिल्हा परिषदांची सरकारी बांधकामे, विशिष्ट नियम व आदेश यास अनुसरून सर्वसाधारण सरकारी बांधकामांच्या धर्तीवर चालू असतील त्यांनासुद्धा हे नियम अंशतः किंवा पूर्णतः लागू होतील.

या संहितेत नमूद केलेले धरेचसे नमुने हे प्रमाणिकृत असून आपलेले आहेत. म्हणून प्रत्यक्ष कामकाजाच्या दृष्टीने सोयीचे व्हावे, यासाठी प्रत्येक नमुन्यासमोर कसामध्ये "सार्वजनिक बांधकाम", "सर्वसाधारण" किंवा "कोषागार" या मालिकेतील प्रमाण नमुन्यांचा निर्देश केला आहे. प्रमाणिकृत असलेले किंवा नसलेले सर्व नमुने संहितेच्या शेवटी सोयीसाठी आणि तात्काळ संदर्भासाठी दिलेले आहेत.

३. प्रारंभिक व संकलित लेखासंबंधी या संहितेत समाविष्ट केलेल्या नियमांमध्ये, भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी दिलेले निर्देश मुळ वर हकूम उद्घृत केले आहेत किंवा हे नियम त्या निर्देशावर आधारलेले आहेत. या निर्देशांना राष्ट्रपतीची मान्यता मिळालेली आहे आणि ते लेखा संहिता भाग तीन, यामध्ये समाविष्ट केले आहेत. या नियमांमध्ये केवळ भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या मान्यतेनेच दुरुस्त्या किंवा सुधारणा करता येतील.

(२)

४. ही संहिता तयार करताना महाराष्ट्राच्या महालेखापालांनी, वरिष्ठ विभागीय लेखापाल, 'श्री. डी. बी. तेलंग' यांची सेवा उपलब्ध करून दिली आणि 'श्री. तेलंग' यांनी, या कामासाठी उघडलेल्या एका विशेष शाखेच्या मदतीने प्रारंभिक काम पार पाडले. हे काम त्या वेळचे उपसचिव (निरीक्षण) व अधीक्षक अभियंता कै. 'श्री. अंर. एम. लकड्यावाला' यांच्या देखरेखीखाली पार पाडले.

५. या संहितेत करावयाच्या दुरुस्त्या प्रत्येक प्रकरणी सार्वजनिक बांधकामे विभागाकडून संबंधित प्राधिकरणांच्या भान्यतेने करण्यात येतील.

के. सी. नायर,

सचिव,

महाराष्ट्र शासन, इमारती व दळणवळण विभाग.

मुंबई,

दिनांक - २७ जुलै १९६६.

अनुक्रमणिका

	परिच्छेद		पृष्ठे
	पासून	पर्यंत	
प्रकरण १ ले : व्याप्ती व प्रयुक्ती	१.१.१	१.१.२	१
प्रकरण २ रे : व्याख्या	२.१.१	-	१-९
प्रकरण ३ रे : लेखांच्या पद्धतीचा सर्वसाधारण अवगणना.			
३.१ व्यवहारांचे वर्गीकरण	३.१.१	३.१.९	९-११
३.२ लेखांची पद्धत	३.२.१	३.२.२	११-१३
प्रकरण ४ थे : महालेखापालांशी संबंध			
४.१ सर्वसाधारण	४.१.१	४.१.३	१३
४.२ विभागीय लेखापाल	४.२.१	४.२.७	१४-१६
४.३ महालेखापालाची निरीक्षण	४.३.१	-	१६
४.४ महालेखापालास मंजूरी कळविणे	४.४.१	-	१७
४.५ लेखापरीक्षेचे निकाल	४.५.१	४.५.४	१७-१८
प्रकरण ५ वे : विनियोजने			
५.१ प्रास्ताविक	५.१.१	-	१८-१९
५.२ अनुदाने आणि त्यांची वाटणी	५.२.१	५.२.३	१९-२०
५.३ इंग्लंडमधील खर्चासाठी अनुदाने	५.३.१	५.३.४	२०-२१
५.४ प्रत्यक्ष रकमांवर लक्ष ठेवणे	५.४.१	५.४.३	२१-२२
प्रकरण ६ थे : रोख रकमा			
६.१ प्रास्ताविक	६.१.१	६.१.५	२२-२३
६.२ कोषागारातून रोख रकमा मिळविण्याच्या पद्धती-			
एक - सर्वसाधारण	६.२.१	६.२.७	२३-२५
दोन - धनादेश	६.२.८	६.२.१४	२५-२६
६.३ रकमेची पावती-			
एक - लेखा पद्धती	६.३.१	६.३.३	२६-२८
दोन - जमा रकमाची विल्लेवाट	६.३.४	-	२८

अनुक्रमणिका-चालू

	छोद			पृष्ठे
	पासून	पर्यंत		
६.४ प्रदाने—				
एक—प्रदानाची रीत	६.४.१	६.४.४	-	२८-२९
दोन—बिले	६.४.५	..	-	२९
तीन—प्रमाणके	६.४.६	६.४.८	-	३०-३१
६.५ कोषागारांस वित्तप्रेषणे	६.५.१	..	-	३१
६.६ रोख लेखा				
एक—रोकडवही—				
(क) निगा	६.६.१	६.६.२	-	३१-३२
(ख) संतुलन करणे	६.६.३	-	-	३२
(ग) चुकांची दुरुस्ती	६.६.४	-	-	३२
(घ) पडताळणी	६.६.५	६.६.७	-	३३-३४
दोन—अग्रधन	६.६.८	६.६.११	-	३४-३५
तीन—	६.६.१२	..	-	३५
६.७ धनादेश पुस्तके व पावती पुस्तके	६.७.१	६.७.७	-	३५-३६
६.८ ररक्षा	६.८.१	६.८.२	-	३६-३७
प्रकरण ७ वे : खातेबंदी नोंदी	७.१.१	७.१.७	-	३७-३९
प्रकरण ८ वे : महसुली जमा रकमा				
८.१ सर्वसाधारण	८.१.१	८.१.४	-	३९-४०
८.२ जिल्हा आणि महसूल प्राधिकार्यांद्वारे वसूल केलेला पाटबंधारे महसूल.	८.२.१	..	-	४१
८.३ इमारतीची आणि जमिनीची भाडेवसुली				
क—ग्री व्यक्तींकडून	८.३.१	-	-	४१
ख—शासकीय कर्मचारी आणि निवृत्ती- वेतनधारी यांच्याकडून.	८.३.२	८.३.१०	-	४१-४५
८.४ परतावे आणि सूट	८.४.१	८.४.३	-	४५
८.५ लेखा कार्यपद्धती—				
एक—नी नोंदवही	८.५.१	८.५.४	-	४६
दोन—भाडे नोंदवही	८.५.५	८.५.७	-	४६-४७
तीन—महसुलाच्या स्थायी नोंदवही	८.५.८	..	-	४८

अनुक्रमणिका-चालू

	परिच्छेद		पृष्ठे	
	पासून	पर्यंत		
प्रकरण १ वे : भांडारे				
१.१	प्रास्ताविक	१.१.१	१.१.५	४८-४९
१.२	संग्रह—			
	एक—सर्वसाधारण	१.२.१	१.२.२	४९-५०
	दोन—भांडारांची वस्तुसूची	१.२.३	..	५०
	तीन परिमाण लेखा—			
	क—जमा	१.२.४	१.२.८	५०-५२
	ख—जावक	१.२.९	१.२.१२	५२-५३
	ग—बिन कार्ड	१.२.१३	१.२.१६	५४
	चार—मूल्य लेखे—			
	क—मिळालेल्या संग्रहासाठी प्रदान	१.२.१७	१.२.१९	५४
	करणे.			
	ख—दिलेल्या संग्रहासाठी वसुल्या—			
	एक—जावक दर	१.२.२०	१.२.२२	५५
	दोन—साठवण खर्च	१.२.२३	..	५५-५६
	तीन—हस्ताळणी खर्च	१.२.२४	..	५६
	चार—वसुलीची पद्धती	१.२.२५	..	५६
	ग—परिणाम लेखांचे मूल्यांकन	१.२.२६	१.२.२९	५७
	घ—संग्रह जमा आणि जावक यांचे	१.२.३०	१.२.३१	५७-५८
	मासिक सारांश.			
	पाच—संग्रह खातेवही	१.२.३२	१.२.३४	५८
	सहा—संग्रहातील नफा व तोटा	१.२.३५	..	५९
	यांचे समायोजन.			
	सात—संग्रह पडताळणी	१.२.३६	१.२.३७	५९
	आठ—लेखांची दुरुस्ती	१.२.३८	१.२.४१	५९-६०
१.३	हत्यारे व संयंत्रे—			
	एक—सर्वसाधारण	१.३.१	१.३.३	६०-६१
	दोन—संख्यात्मक लेखे—			
	क—जमा	१.३.४	..	६१
	ख—जावक	१.३.५	१.३.६	६१-६२
	ग—हत्यारे व संयंत्रे खातेवही	१.३.७	१.३.९	६२-६३
	तीन—पुरवठ्यासाठी प्रदान	१.३.१०	..	६३
	चार—वसुल्या—			
	क—हत्यारे व संयंत्रांच्या वापराबद्दल	१.३.११	१.३.१३	६३-६४
	ख—विक्री व हस्तांतरणाबद्दल	१.३.१४	१.३.१७	६४-६५
	पाच—पडताळणी	१.३.१८	१.३.२९	६५-६६

अनुक्रमणिका-चालू

		परिच्छेद		
		—人—		
		पासून	पर्यंत	पृष्ठे
९.४	खडी			
	एक-परिमाण लेखे	९.४.१	-	६६
	दोन-लेखांची दुरुस्ती	९.४.२	-	६६
	तीन-दुष्काळी कामावरील खडी	९.४.३	-	६६
	चार-दगडखाणीचा खर्च	९.४.४	-	६७
९.५	बांधकामावरील सामान	९.५.१	-	६७
प्रकरण १० डे : बांधकाम लेखे				
१०.१	सर्वसाधारण	१०.१.१	१०.१.६	६७-७०
१०.२	सेख प्रदाने—			
	एक-प्रास्ताविक	१०.२.१	-	७०
	दोन-कामगारांना प्रदान करणे—			
	क-विभागेय कामगार	१०.२.२	१०.२.५	७०-७३
	ख-कंत्राटदारांमार्फत कामावर लावलेले कामगार.	१०.२.६	-	७३
	ग-प्रवास खर्च	१०.२.७	-	७३
	तीन-पूरवठाकारांना व कंत्राटदारांना प्रदान करणे.			
	क-मोजमापांचा अभिलेख	१०.२.८	-	७४
	ख-बिले व प्रमाणके—			
	एक-बिलांचे व प्रमाणकांचे नमुने	१०.२.९	१०.२.१३	७४-७५
	दोन-बिले तयार करणे, त्यांची तपासणी करणे व प्रदान करणे.	१०.२.१४	१०.२.१९	७५-८१
	ग-कंत्राटदारांना सहाय्य	१०.२.२०	-	८२
	घ-कंत्राटदारांना आगाऊ रकमा देणे.	१०.२.२१	१०.२.२२	८२-८४
	चार-कार्यव्ययी आस्थापनेची प्रदाने—			
	क-वेतन बिले	१०.२.२३	१०.२.२४	८४
	ख-अदत्त भजुरी	१०.२.२५	-	८४-८५
	ग-प्रवास खर्च	१०.२.२६	-	८५
१०.३	सामान देणे—			
	एक-सर्वसाधारण	१०.३.१	-	८५
	दोन-कंत्राटदारांना सामान देणे—			
	क-सर्वसाधारण शती	१०.३.२	१०.३.३	८५-८७
	ख-लेखापद्धती	१०.३.४	१०.३.७	८७-८९
	ग-जादा सामान परत करणे	१०.३.८	-	८९

अनुक्रमणिका-चालू

	परिच्छेद		पृष्ठे	
	पासून	पर्यंत		
तीन-प्रत्यक्ष बांधकामावर सामान पाठविणे-				
क-मूळ बांधकामे-				
	(क)-लेखापद्धती	१०.३.१	१०.३.१०	१०-११
	(ख)-जादा सामानांचो विल्हेवाट लावणे	१०.३.११	-	११-१२
	(ग)-न वापरलेल्या शिल्लक सामानाची पडताळणी.	१०.३.१२	१०.३.१७	१२-१३
	ख-दुरुस्तीची कामे	१०.३.१८	-	१३
१०.४	समायोजने	१०.४.१	-	१३
१०.५	बांधकामांचा गोषवारा-			
	एक- प्रास्ताविक	१०.५.१	१०.५.२	१३-१४
	दोन- अंतिम खर्चाचे वगीकरण व अभिलेख-			
	क-प्रमुख अंदाज	१०.५.३	१०.५.११	१४-१७
	ख-सौण अंदाज	१०.५.१२	-	१७
	तीन- निर्लंबन लेखे-			
	क-"सर्वसाधारण"	१०.५.१३	-	१७
	ख-"सामान" लेखा	१०.५.१४	-	१७
	ग-"कंत्राटदार" व "मजूर" लेखे	१०.५.१५	१०.५.२०	१८-१९
	चार- समावेशन प्रतीक्षार्थीन असेलेली दायित्वे.	१०.५.२१	१०.५.२२	१९-२००
	पाच- प्रगतीचा अभिलेख	१०.५.२३	-	१००
	सहा- बांधकामाचा गोषवारा तयार करणे.	१०.५.२४	१०.५.२५	१०१
	पूर्ण करणे व त्याची विल्हेवाट लावणे.			
१०.६	खर्च व दायित्वांची नोंदवही	१०.६.१	-	१०२
१०.७	बांधकामाच्या नोंदवह्यांचे-			
	एक- बांधकामाच्या नोंदवह्यांचे नमुने व त्या तयार करणे.	१०.७.१	१०.७.२	१०२-१०३
	दोन- विभागीय अधिकाऱ्यांकडून तपासणी	१०.७.३	-	१०३
	तीन- बांधकाम पूर्ण झाल्यावर लेखे बंद करणे-			
	क- दायित्वे व मत्ता यांचा हिशेब चुकता करणे आणि निर्लंबित लेखांचा निपटारा करणे.	१०.७.४	१०.७.८	१०४-१०५
	ख- अखेरच्या नोंदी व खर्चाचे पुनर्विलोकन.	१०.७.९	-	१०५

अनुक्रमणिका-चालू

	परिच्छेद		पृष्ठे
	पासून	पर्यंत	
ग-अंदाजापेक्षा जादा खर्च-			
एक-विभागीय अधिकाऱ्याने मंजूर केलेला जादा खर्च.	१०.७.१०	-	१०५
दोन-समाप्ती अहवाल व विवरणपत्रे	१०.७.११	..	१०५
चार- लेखे बंद केल्यावर चुकांची दुसऱ्ही.	१०.७.१२	-	१०६
१०.८ कंत्राटदाराची खातेवही-			
एक- खातेवहीचा नमुना व उपयोग	१०.८.१	१०.८.२	१०६
दोन- खातेवहीत नोंद करणे	१०.८.३	१०.८.५	१०६-१०८
तीन- संपुलन व मेळ घालणे	१०.८.६	१०.८.८	१०९-११०
चार- कंत्राटदारांनी लेखांची छान्नी करणे	१०.८.९	..	११०
१०.९ पाडलेले सामान	१०.९.१	..	११०
१०.१० किरकोळ अधिनिर्याय-			
एक- वाहणावळ व अनुषंगिक खर्च	१०.१०.१	..	११०-१११
दोन- मातीच्या तपासणीचा खर्च	१०.१०.२	..	१११
तीन- उद्घाटन समारंभावरील खर्च	१०.१०.३	..	१११
चार- इमारतीवरील घड्टी व कर	१०.१०.४	..	११२
पाच- इतर विभागांनो बांधकामे पार पाडणे	१०.१०.५	..	११२
सहा- स्थानिक संस्थांनो सरकारी बांधकामे पार पाडणे.	१०.१०.६	..	११२-११३
प्रकरण ११ वे : ठोक कंत्राटांसाठी लेखापद्धती			
११.१ केलेल्या बांधकामाची प्रदाने	११.१.१	११.१.४	११३-११४
११.२ विलांचे नमुने	११.२.१	११.२.३	११४
११.३ गौण बांधकामांचे लेखे	११.३.१	११.३.५	११४-११५
११.४ कंत्राटदारांची खातेवही	११.४.१	११.४.३	११५
प्रकरण १२ वे : निलंबन लेखे			
१२.१ प्रास्ताविक	१२.१.१	-	११६
१२.२ खरेदी	१२.२.१	१२.२.६	११६-११८
१२.३ संग्रह	१२.३.१	१२.३.५	११८-११९
१२.४ सार्वजनिक बांधकामे विभागाच्या संक्षेप आगाऊ रकमा.	१२.४.१	१२.४.७	११९-१२०
१२.५ कर्मशाळा निलंबन	१२.५.१	१२.५.४	१२०-१२१

अनुक्रमणिका-चालू

	परिच्छेद १		पृष्ठे
	पासून	पर्यंत	
प्रकरण १३ वे : वस्तुनिर्माण लेखा			
१३.१ प्रास्ताविक	१३.१.१	१३.१.४	१२१
१३.२ कार्यावरील खर्च	१३.२.१	१३.२.३	१२२
१३.३ उत्पादनांचे मूल्य	१३.३.१	१३.३.३	१२३
१३.४ सर्वसाधारण लेखा	१३.४.१	१३.४.३	१२३-१२४
प्रकरण १४ वे : कर्मशाळा लेखे			
१४.१ प्रास्ताविक	१४.१.१	१४.१.५	१२४-१२५
१४.२ प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष खर्च	१४.२.१	१४.२.६	१२५-१२७
१४.३ वार्षिक लेखा व पुनर्विलोकन	१४.३.१	१४.३.२	१२७-१२८
प्रकरण १५ वे : ठेवी			
१५.१ प्रास्ताविक	१५.१.१	-	१२८-१२९
१५.२ मुख्य कर्मचाऱ्यांच्या व कंत्राटदारांच्या प्रतिभूती ठेवी.	१५.२.१	१५.२.६	१२९-१३२
१५.३ इतर ठेवी—			
एक— बांधकामासाठी	१५.३.१	-	१३२
दोन— कंत्राटदारांचे बंद लेखे	१५.३.२	-	१३२
तीन— संकीर्ण	१५.३.३	-	१३३
१५.४ व्ययगत घ सरकार जमा ठेवी	१५.४.१	१५.४.३	१३३
१५.५ ठेवीचे लेखे—			
एक— ठेवीची नोंदवहरी	१५.५.१	१५.५.२	१३३-१३४
दोन— ठेवीची अनुसूची	१५.५.३	-	१३४
१५.६ व्याजी प्रतिभूतीचा लेखा	१५.६.१	-	१३४-१३५
प्रकरण १६ वे : विन सरकारी बांधकामे			
१६.१ प्रास्ताविक	१६.१.१	१६.१.४	१३५

अनुक्रमणिका-चालू

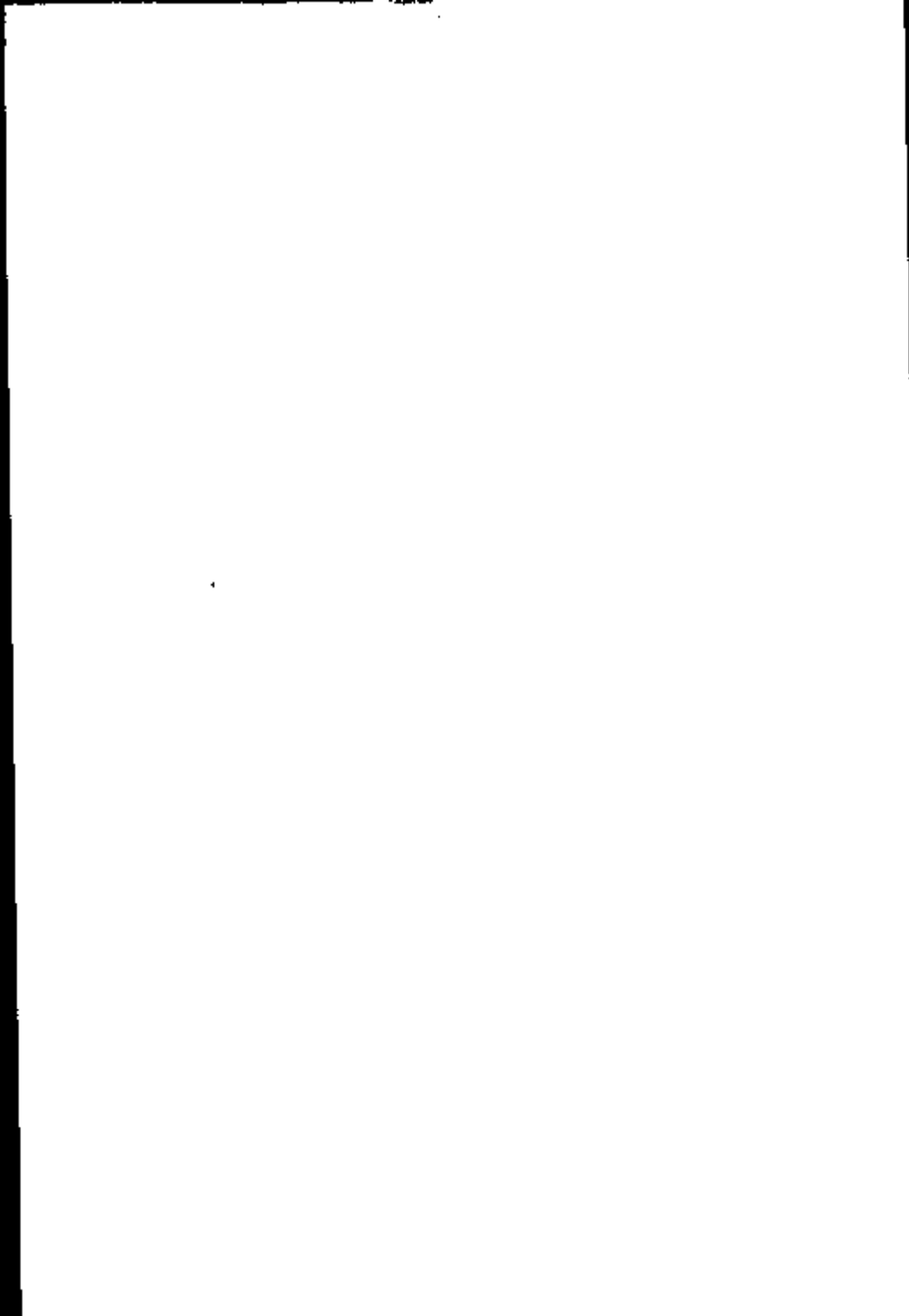
	परिच्छेद		पृष्ठे
	पासून	पर्यंत	
१६.२ ठेव बांधकामे	१६.२.१	१६.२.४	१३५-१३६
१६.३ तगाईची बांधकामे-			
एक- निधीची तरतूद	१६.३.१	-	१३६
दोन- खर्चाचा लेखा	१६.३.२	१६.३.४	१३७
तीन- नागरी विभागामार्फत वसुली	१६.३.५	-	१३७
चार- पाट	१६.३.६	-	१३७
प्रकरण १७ वे : इतर विभाग, खाती व सरकार बांध्याशी व्यवहार			
१७.१ सर्वसाधारण नियम	१७.१.१	१७.१.९	१३८-१३९
१७.२ लेखाविषयक कार्यपद्धती	१७.२.१	१७.२.८	१४०-१४३
प्रकरण १८ वे : वेतन व भत्ते			
१८.१ प्रास्ताविक	१८.१.१	-	१४३
१८.२ बिले तयार करणे-			
एक- सर्वसाधारण	१८.२.१	१८.२.२	१४३-१४४
दोन- वर्गीकरण	१८.२.३	१८.२.४	१४४
१८.३ बिले वटवणे	१८.३.१	-	१४५
१८.४ वेतन व भत्ते यांचे वाटप-			
एक- सर्वसाधारण	१८.४.१	१८.४.३	१४५
दोन- आस्थापनेकडून संकीर्ण वसुल्या	१८.४.४	-	१४६
१८.५ प्रदानास विलंब होऊ न देण्यासाठी विशेष व्यवस्था.	१८.५.१	१८.५.२	१४६
१८.६ महालेखापालांस मॅजुरीबाबत कळवणे	१८.६.१	१८.६.३	१४७
प्रकरण १९ वे : आकस्मिक खर्च			
१९.१ रोख रक्कम मिळविण्याची पद्धत	१९.१.१	-	१४७-१४८
१९.२ सर्वसाधारण नियम	१९.२.१	१९.२.४	१४८
१९.३ विशेष नियम	१९.३.१	१९.३.२	१४८-१४९
प्रकरण २० वे : निदेशन व इतर विशेष कार्यालये			
२०.१ प्रास्ताविक	२०.१.१	२०.१.२	१४९

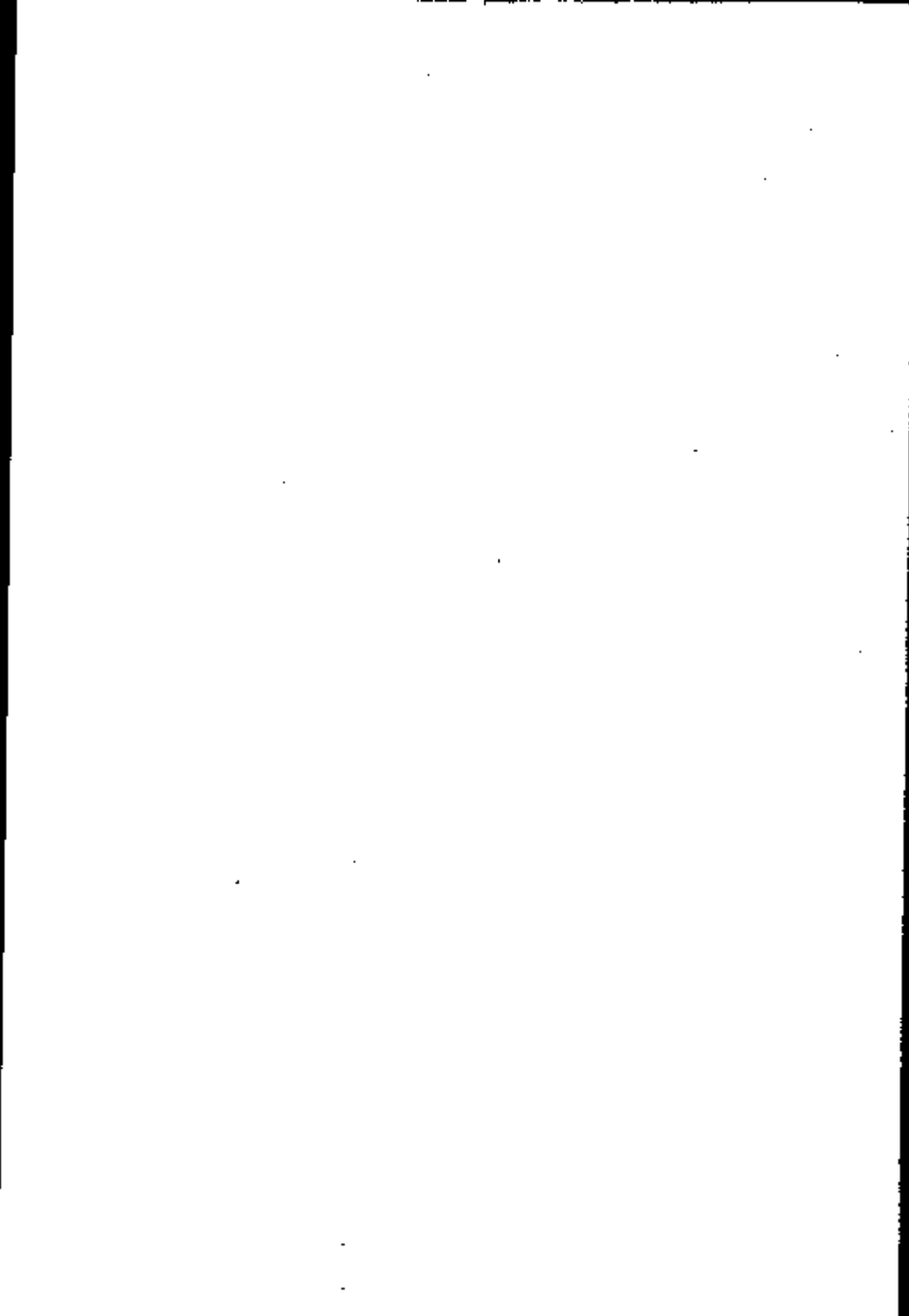
अनुक्रमणिका-चालू

	परिच्छेद		पृष्ठे
	पासून	पर्यंत	
२०.२ जमा रकमा ..	२०.२.१	-	१४९
२०.३ प्रदाने—			
एक— प्रास्ताविक ..	२०.३.१	२०.३.२	१४९
दोन— नेतन व भत्ते ..	२०.३.३	२०.३.५	१५०
तीन— आकस्मिक खर्च ..	२०.३.६	२०.३.८	१५०
प्रकरण २१ वे : उपविभागीय अधिकाऱ्यांची लेखा विवरणे ..	२१.१.१	२१.१.७	१५०-१५२
प्रकरण २२ वे : विभागीय अधिकाऱ्यांचे लेखे			
२२.१ प्रास्ताविक ..	२२.१.१	२२.१.३	१५२-१५३
२२.२ लेख्यांचे परिनिरीक्षण ..	२२.२.१	२२.२.११	१५३-१५६
२२.३ कोषागाराबरोबर हिशेब नक्की करणे ..	२२.३.१	२२.३.४	१५६-१५७
२२.४ लेखा संकलन—			
एक— मासिक लेखे :-			
क—प्रास्ताविक ..	२२.४.१	-	१५७-१५८
ख—अनुसूची निर्देशपत्र ..	२२.४.२	२२.४.३	१५८-१५९
ग—नोंदवह्या आणि अनुसूच्या ..	२२.४.४	२२.४.५	१५९-१६२
घ—खांभकामाच्या खर्चाची अनुसूची ..	२२.४.६	२२.४.७	१६३-१६४
ड—संप्रहातील खर्चाची अनुसूची ..	२२.४.८	२२.४.९	१६४-१६५
च—"रोख रकमेत चुकते कराण्याच्या निलंबन लेखा" व शिथीखाली समायोजित केलेल्या व्यवहारांची अनुसूची.	२२.४.१०	-	१६५
छ—ख्यांची वर्गीकृत गोषवसरा ..	२२.४.११	-	१६५
ज—मासिक लेखा ..	२२.४.१२	२२.४.१४	१६५-१६७
झ—महालेखापालाला लेखा सादर करणे ..	२२.४.१५	२२.४.१९	१६७-१७२
दोन— हिशेब नक्की न केलेल्या लेखांचे पुनर्विलोकन.	२२.४.२०	२२.४.२१	१७२-१७३
तीन— वर्षाचे लेखे बंद करणे ..	२२.४.२२	२२.४.२३	१७३-१७४
चार— संकीर्ण विवरणे ..	२२.४.२४	-	१७४
पाच— लेख्यातील दुरुस्त्या ..	२२.४.२५	२२.४.२६	१७४-१७५
सहा— प्रपत्र लेखे ..	२२.४.२७	२२.४.३१	१७५-१७७
सात— विभागीय अधिकाऱ्यांद्वारा पुनर्विलोकन	२२.४.३२	-	१७७
२२.५ अंमलबजावणीच्या खर्चाची पुनर्घटना ..	२२.५.१	-	१७७

अनुक्रमणिका-चालू

	परिशिष्टे	पृष्ठे
१. प्रधान व गौण शीर्ष किंवा सार्वजनिक बांधकामामधील जमा व सबितरित रकमा यांची सूची.	१८१
२. विभागीय लेखापाल	२०६
३. नामित हजेरीपटाच्या नमुन्यांच्या हिशेबा-संबंधी नियम.	२११
४. भारतीय भांडार विभाग, लंडन यांच्या-मार्फत मिळवलेल्या भांडाराशी संबंधित असलेल्या व्यवहारांच्या समायोजनासाठी नियम.	२१२
५. फटासंबंधीचे लेख नियम	२१४
६. धनादेश/बँक धनाकर्षे याद्वारा आंतर-विभागीय व्यवहारांचा हिशेब चुकता करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम विभागीय अधिकाऱ्यांनी अनुसरवयाची तपशीलवार कार्यपद्धती.	२१६
नमुने	२२१





महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे लेखा संहिता

प्रकरण १ ले

व्याप्ती व प्रयुक्ती

१.१.१ या संहितेतील नियमांमध्ये मुख्यतः सार्वजनिक बांधकामासंबंधीचे व्यवहार हाताळताना आणि अशा व्यवहारासंबंधीचे हिशेब ठेवताना व देताना सार्वजनिक बांधकामे आणि पाटबंधारे व जीज विभागांच्या अधिकाऱ्यांनी पालन करावयाच्या वित्तीय पद्धती आणि कार्यपद्धती यांचे विवरण केलेले आहे. हे नियम या शासनाची महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेवर, वित्तीय नियमावली, कोषागार नियम व आकस्मिक खर्च नियमावली यात अंतर्भूत असलेल्या नियमांना पूरक आहेत, आणि सार्वजनिक बांधकामे अधिकाऱ्यांच्या प्रारंभिक व संकलित लेखांशी त्यांचा जेथवर संबंध येतो, तेथवर या नियमांमध्ये भरताने नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांनी राष्ट्रपतींच्या मान्यतेने दिलेले निदेश मुळावरद्विकुम उद्घृत केले आहेत किंवा त्या निदेशांच्या आधारे हे नियम तयार केले आहेत. वरील निदेश लेखा संहिता, भाग तीनमध्ये अंतर्भूत आहेत. त्याचप्रमाणे लेखापरीक्षेच्या आवश्यकतेसंबंधीचे या संहितेतील कोणतेही उपबंध हे, नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या प्राधिकारानुसार कबललेले निदेश म्हणून मानण्यात यावेत.

१.१.२ या संहितेत हाताळलेल्या विषयाच्या संबंधात, इतर शासनांच्या अधिकाऱ्यांकडे सोपवलेल्या सार्वजनिक बांधकामांची अंमलबजावणी, लेखा संहिता, भाग तीनमध्ये अंतर्भूत केलेल्या निदेशांच्या अर्थाने राहून या नियमात त्याविरुद्ध स्पष्ट उपबंध केलेले असतील ते खेरील करून, संबंधित शासनांनी तयार केलेल्या नियमांद्वारे विनियमित होईल.

प्रकरण २ रे

व्याख्या

२.१.१ विषयस किंवा संदर्भास काही प्रतिकूल नसेल तर, या प्रकरणात व्याख्या केलेल्या संज्ञा या संहितेत येथे स्पष्ट केलेल्या अर्थाने वापरण्यात आल्या आहेत.

(१) "महालेखापाल" : या संज्ञेचा अर्थ, जो सरकारी लेखे ठेवतो असा लेखा व लेखापरीक्षा कार्यालयाचा किंवा लेखा कार्यालयाचा प्रमुख असा होतो, आणि जेव्हा ही संज्ञा एखाद्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या (division) संबंधात वापरली जाते, तेव्हा तिचा अर्थ, त्या विभागाचे लेखे ज्याला सादर केले जातात असा लेखा कार्यालयाचा प्रमुख, असा होतो.

(२) "प्रशासनिक मान्यता" : या संज्ञेवरून, संबंधित प्रशासकीय विभागाने सुरू केलेल्या किंवा त्या विभागाच्या आवश्यकतांशी संबंधित असलेल्या एखाद्या मूळ बांधकामावर होणाऱ्या कोणत्याही खर्चाबद्दल या विभागाच्या प्रस्तावांना अशा प्रशासकीय विभागाने दिलेली औपचारिक स्वीकृती दर्शविली जाते. अशा

प्रकारची मान्यता ही, असे बांधकाम आवश्यक असणाऱ्या विभागाच्या प्रशासकीय गरजा भागविण्यासाठी उदाधिक रकमेच्या अदल्यात काही निनिदिष्ट कामे पुरी करण्यासाठी या विभागाला दिलेला आदेशच असतो. खंड (५८) देखील पहा.

(३) “आगाऊ रक्कम देणे” : या संज्ञेचा अर्थ, कंत्राटदारास त्याने केलेल्या परंतु न मोजलेल्या कामाबद्दल चालू खात्यावर दिलेली रक्कम असा होतो.

(४) “विनियोजन” : या संज्ञेचा अर्थ विनियोजनांचे प्रधान शीर्ष किंवा गौण शीर्ष किंवा उपशीर्ष किंवा इतर घटक याखाली खर्चासाठी प्राधिकृत करण्यात आलेली रक्कम किंवा संवितरण अधिकाऱ्याच्या ताब्यात असलेल्या रकमेचा भाग असा होतो. तांत्रिकदृष्ट्या हा शब्द भारित खर्चाच्या बाबतीत केलेल्या तरतुदीच्या संबंधातदेखील वापरला जातो.

(५) “मत्ता” : बांधकामविषयक लेखाच्या बाबतीत “मत्ता” ही संज्ञा अंतिम आकार कमी करण्यासाठी हिशेबात घ्यावी लागणारी सर्व थकित किंवा अपेक्षित जमा रक्कम दर्शविते.

उदाहरणे—आगाऊ रकमांची किंवा वसुलीयोग्य घेणे रकमेची वसुली आणि जादा शिल्लक सामग्रीच्या विक्रीचे उत्पन्न किंवा तिचे हस्तांतरण मूल्य.

(६) “बँक” : या संज्ञेच्या मागे “उक्त” हा शब्द लावलेला असलेला तिचा अर्थ भारतीय रिझर्व्ह बँक किंवा रिझर्व्ह बँकेचे कोणतेही कार्यालय किंवा अभिकरण असा होतो आणि तिच्यात भारतीय स्टेट बँकेच्या कोणत्याही शाखेचा आणि भारतीय रिझर्व्ह बँक अधिनियम, १९३४ (१९३४ चा २) यांच्या उपबंधानुसार भारतीय रिझर्व्ह बँकेचा प्रतिनिधी म्हणून काम करित असलेल्या हेद्दाबाद स्टेट बँकेचा अंतर्भाव होतो. तसेच “सौराष्ट्र स्टेट बँक अध्यादेश, १९५०” द्वारे प्रस्थापित झालेल्या आणि सरकारी कामकाज चालविण्याचे कार्य सोपवलेल्या सौराष्ट्र स्टेट बँकेच्या कोणत्याही शाखेचा तिच्यात अंतर्भाव होतो.

(७) “पुस्तकी खातेबदल” : ही संज्ञा, ज्या वित्तीय व्यवहारांमध्ये रोख रकमेची किंवा मालाची देवाणघेवाण होत नाही असे व्यवहार ज्या पद्धतीने हिशेबात घेतले जातात त्या पद्धतीला लागू होते. अशा व्यवहाराची नोंद एकतर एकत्रच लेखांकन अधिकाऱ्याच्या लेखापुस्तकांमध्ये करता येईल किंवा ज्यांचे लेखे शेवटी सरकारी लेखात समाविष्ट केले जातात अशा एकापेक्षा अधिक लेखांकन अधिकाऱ्यांच्या लेखापुस्तकात त्यांचा अंतर्भाव करता येईल. अशा व्यवहारांवरून सामान्यतः चुकते करून किंवा अन्यथा हिशेबात घेतलेली सरकारची दायित्वे व भत्ताच, नखेतर त्याचबरोबर रोख रकमेच्या मालाच्या किंवा पुस्तकी खातेबदलाच्या पूर्वी हिशेबात घेतलेल्या व्यवहारांमध्ये ज्याकाही दुरुस्त्या किंवा सुधारणा केल्या असतील त्यातही दर्शविल्या जातात.

(८) “भारित खर्च” : या संज्ञेचा अर्थ विधानमंडळाच्या मताधीन नसलेला आणि भारतीय संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ (३) अन्वये महाराष्ट्र राज्याच्या एकत्रीकृत निधीवर आकारण्याचे घोषित केलेला खर्च, असा होतो.

(९) “वाणिज्यिक विभाग” : या संज्ञेचा अर्थ, जो विभाग पैसे घेऊन सेवा उपलब्ध करून देण्याच्या किंवा विशिष्टप्रकारच्या मालाचा पुरवठा करण्याच्या प्रयोजनार्थे चालविला जातो, तो विभाग असा होतो. या विभागाकडून जी कर्जे पार पाडली जातात, ती शसकीय कार्ये असतातच असे नाही. वाणिज्यिक तरावर ठेवलेल्या लेखाद्वारे वित्तीय परिणाम काय होतो, हे पाहण्याचे काम या विभागाला करावे लागते.

(१०) “सक्षम प्राधिकारी” : कोणत्याही शक्तीचा वापर करण्याच्या संबंधात “सक्षम प्राधिकारी” या संज्ञेचा अर्थ शासन किंवा ज्याच्याकडे शासनातर्फे शक्ती सोपवण्यात येते असा कोणताही प्राधिकारी असा होतो.

(११) “समाप्ती आणि पूर्ण केलेले” : “कामाची समाप्ती” या संज्ञेत “काम सोडून देणे” आणि “पूर्ण केलेले काम” यामध्ये “सोडून दिलेले काम” अंतर्भूत आहे असे समजले जाईल.

(१२) “आकस्मिक खर्च” : जेव्हा ही संज्ञा बांधकामाच्या लेखाच्या बाबतीत वापरली जाते तेव्हा ती, तो खर्च कोणत्याही सुस्पष्ट उपशीर्षाखाली किंवा दुय्यम बांधकामाखाली योग्य तऱ्हेने वर्गीकृत करता येत नाही, परंतु जो संपूर्ण कामाशी संबंधीत असतो असा संकीर्ण स्वरूपाचा वर खर्च दर्शविते.

(१३) “कंत्राट आणि कंत्राटदार” : “कंत्राट” या संज्ञेचा अर्थ, कोणत्याही एका किंवा अधिक कामांची बांधणी, परिरक्षण किंवा दुरुस्ती यासाठी. सामान पुरवण्यासाठी किंवा बांधकाम पूरे करण्याच्या किंवा सामान पुरवण्याच्या संबंधातील कोणतेही काम पार पाडण्यासंबंधी शासकीय कर्मचारी नसलेल्या कोणत्याही व्यक्तीने किंवा व्यवसाय संघाने किंवा व्यवसाय संस्थेने दिलेले कोणतेही लेखी किंवा तोंडी, स्पष्ट किंवा गभित वचन असा होतो. “कंत्राटदार” या संज्ञेचा अर्थ, जिने असे वचन दिले आहे अशी व्यक्ती, असा व्यवसाय संघ किंवा अशी व्यवसाय संस्था असा होतो. परंतु पुष्कळां ही संज्ञा बांधकाम किंवा त्यासंबंधीच्या सेवा पार पाडणाऱ्या कंत्राटदारांपुरतीच वापरली जाते.

(१४) “विभाग” : या संज्ञेच्या मागे “उक्त” किंवा “हा” हे शब्द लावलेले असतील, ते हा लागू असलेल्या प्रमाणे ती संज्ञा यथास्थिती, सार्वजनिक बांधकामे विभाग किंवा पाटबंधारे व सैन्य विभाग दर्शविते.

(१५) “ठेव करमे” : ही संज्ञा, ज्यांचा खर्च शासकीय निधीतून नव्हे तर, अशासकीय मार्गांनी मिळालेल्या व विभागीय अधिकाऱ्यांकडे रोख रकमेत ठेव म्हणून जमा केलेल्या निधीतून भागविला जातो, अशा बांधणीच्या व दुरुस्तीच्या कामांना लागू होते.

(१६) “तपशीलवार शीर्ष” : लेखांमध्ये ज्याच्याखाली व्यवहार नोंदविले जातात, अशा प्राथमिक घटकाखालील निम्नतम लेखांकन घटक आणि तसेच, ज्याच्याद्वारे अर्थसंकल्पीय अंदाजामध्ये आकडे दिले जातात तो निम्नतम घटक.

(१७) “प्रत्यक्ष आणि अप्रत्यक्ष खर्च” : “प्रत्यक्ष खर्च” म्हणजे एखादे बांधकाम, प्रकल्प किंवा काम यासंबंधीचे जे खर्च, ती कामे पुरी करण्याकरिता प्रत्यक्षपणे करावे लागतात आणि त्या कामाच्या नियमित लेखांमध्ये ज्यांचा अंतर्भाव होतो असे खर्च.

“अप्रत्यक्ष खर्च” म्हणजे जे खर्च एखादे बांधकाम, प्रकल्प, कर्मशाळेतील काम, किंवा वस्तुनिर्मितीचे काम यांच्याशी संबंधित किंवा अनुसंगिक असतात परंतु जे प्रत्यक्षपणे किंवा संपूर्णपणे त्या संबंधात केले जात नाहीत आणि ते विभागाच्या खर्चाच्या नियमित लेखांमध्ये समाविष्ट असल्यामुळे त्यांच्या तपशीलवार लेखांमध्ये प्रत्यक्षपणे घेता येत नाहीत असे खर्च होत.

(१८) “निदेशन कार्यालय” : या संज्ञेवरून, ज्या अधिकाऱ्याच्याहताखाली त्याच्या आदेशानुसार

काम करणारे एक किंवा अधिक विभागीय अधिकारी असतील आणि ज्याच्याकडे बांधकाम पुरे करण्याचे किंवा सरकारी पैसे स्वीकारण्याचे आणि त्यांच्या संवितरणाचे काम सोपविलेले नसेल अशा प्रशासन अधिकार्यांचे उदा. :- मुख्य किंवा अधीक्षक अभियंता यांचे कार्यालय सूचित होते, परंतु जेव्हा अशा अधिकार्याकडे कोणत्याहीवेळी सरकारी पैसे स्वीकारण्याचे आणि त्यांच्या संवितरणाचे कामही सोपविलेले असेल तेव्हा तो विभागीय अधिकारी समजला जाईल. त्याच्या विसलब्धीचा काही भाग निदेशनाचा खर्च म्हणून मानला जात असला तरी हरकत नाही.

(१९) “निदेशन अधिकारी” : निदेशन कार्यालयाचा प्रमुख या पदनामाने ओळखला जातो.

स्पष्टीकरण.—अधीक्षक किंवा मुख्य अभियंता या दर्जाचा कोणताही सरकारी कर्मचारी, त्याजकडे एका किंवा अधिक विभागाचे निदेशन कार्य सोपविलेले असल्याशिवाय निदेशन अधिकारी ठरणार नाही. याप्रमाणे विशेष कार्यावर नेमलेला अधीक्षक अभियंता हा निदेशन अधिकारी ठरणार नाही.

(२०) “प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष जमा रकम” : “प्रत्यक्ष जमा रकम” म्हणजे, एखादे बांधकाम किंवा प्रकल्प यांच्या संबंधात ज्या वसूल केल्या जातात आणि अशा बांधकामाशी किंवा प्रकल्पाशी संबंधित म्हणून प्रत्यक्षपणे हिशेबात घेतल्या जातात, अशा महसुली जमेच्या बाबी होत.

“अप्रत्यक्ष जमा रकम” : म्हणजे, ज्या जमा रकम एखादी योजना किंवा एखादे बांधकाम याच्याशी संबंधित किंवा अनुषंगिक असतात, परंतु विभागाच्या जमेच्या नियमित लेख्यामध्ये समाविष्ट असल्यामुळे अशा कामाच्या तपशीलवार लेख्यामध्ये ज्या प्रत्यक्षपणे घेता येत नाहीत, अशा जमा रकमा होत.

(२१) “विभाग व विभागीय कार्यालय” : या संज्ञा अनुक्रमे विभागीय अधिकार्याने खालील खंड (२२) धारण केलेला कार्यकारी प्रभार आणि अशा प्रभाराचे मुख्य कार्यालय दर्शविण्यासाठी वापरल्या जातात अशा तऱ्हेने स्वतंत्र कार्यकारी उपविभागाचे कार्यालय, तसेच विभागीय अधिकारी म्हणून स्वतंत्रपणे कार्य करणाऱ्या कर्मशाळेच्या अधीक्षकाचे कार्यालय, हे विभागीय कार्यालय होय.

(२२) “विभागीय अधिकारी” : विभागाच्या एखाद्या कार्यकारी अधिकार्याने धारण केलेल्या कार्यकारी प्रभाराचे क्षेत्र शासनाने विभाग म्हणून मान्य केलेले नसले तरी जो विभागाच्या इतर कार्यकारी किंवा संवितरण अधिकार्याच्या हाताखाली काम करत नसेल त्या अधिकार्यास ही संज्ञा लागू होते. अशा तऱ्हेने एखाद्या स्वतंत्र उपविभागाचा प्रभारी अधिकारी हा देखील विभागीय अधिकारी म्हणून समजला जातो. खंड (१८) देखील पहा.

(२३) “अंतिम प्रदान” : म्हणजे कंत्राटदारास त्याचे कंत्राट पुरे झाल्यावर किंवा समाप्त झाल्यावर त्याचा पूर्ण हिशेब चुकता करण्यासाठी चालू खर्चावर दिलेली अंतिम रक्कम होय.

(२४) “शासन” : या संज्ञेचा अर्थ, संविधानाच्या प्रारंभानंतर केलेल्या किंवा करावयाच्या कोणत्याही बाबीसंबंधात विषयात किंवा संदर्भात प्रतिकूल असे काहीही नसल्यास, महाराष्ट्राचा राज्यपाल, असा होतो.

(२५) “अनुदान” : या संज्ञेचा अर्थ एखाद्या विनिर्दिष्ट सेवेसाठी अनुदान मिळविण्याकरिता किंवा विनिर्दिष्ट प्रयोजनासाठी केलेल्या मागणीबाबत विधानमंडळाने मंजूर केलेली रक्कम असा होतो.

(२६) “मध्यंतरीचे प्रदान” : ही संज्ञा अंतिम प्रदानाव्यतिरिक्त चालू खात्यावर केलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या संवितरणास लागू होते. त्यामध्ये आगाऊ प्रदान, प्रतिभूत अग्रिम आणि (चालू खात्यावरील अंतिम प्रदान सोडून) खात्यावर दिलेले पैसे किंवा या सर्वांचे एकत्रीकरण यांचा समावेश होतो.

(२७) “जावक दर” : विभागाच्या माललेख्यावर असलेल्या एखाद्या वस्तूच्या बाबतीत, जेव्हा अशी वस्तू साठ्यामधून काही प्रमाणात दिली जाते, तेव्हा संबंधित खात्याच्या किंवा सेवेच्या बाबतीत खर्च दाखवून माललेख्याच्या संबंधित उपशीर्षाखाली (म्हणजे न्याखाली ती वस्तू वर्गीकृत केली असेल ते उपशीर्ष) जमा करावयाच्या रकमेची परिगणना करण्याच्या प्रयोजनासाठी भुल्यांकनानंतर तिच्या प्रत्येक घटकार्थी निश्चित केलेली किंमत या संज्ञेवरून दर्शविली जाते. मागील वर्षी द्यावी लागलेली वाहणावळ आणि इतर आनुषंगिक खर्च आणि वर्षाच्या सुरुवातीस आढावा घेऊन ठरविलेला साठवणीचा खर्च यांच्या आधारावर योग्य त्या टक्केवारीची भर घालून जावक दरामध्ये हाताळणीचा खर्च आणि साठवणीचा खर्च समाविष्ट केला जाईल.

(२८) “मजुरी” : जेव्हा अंदाजाच्या एका किंवा अधिक उपशीर्षांसाठी सामानाचा वेगळा लेखा ठेवला जातो आणि “मजुरी” ही संज्ञा जेव्हा अशा लेखाच्या संबंधात वापरली जाते, तेव्हा त्या संज्ञेवरून, प्रत्यक्ष देण्यात आलेल्या सामानाची किंमत आणि वाहणावळ व सामानाच्या संबंधातील आनुषंगिक खर्च सोडून त्या प्रत्येक उपशीर्षांशी संबंधित असलेला खर्च दर्शविले जातो.

(२९) “दायित्वे” : जेव्हा ही संज्ञा बांधकाम लेखाच्या संबंधात वापरली जाते तेव्हा तिच्यात, अंतिम खर्च म्हणून समायोजित करता देण्याजोगे परंतु प्रत्यक्षात देण्यात न आलेले सर्व अपेक्षित खर्च अंतर्भूत होतात. मग असे खर्च झालेले असोत किंवा नसोत.

(३०) “प्रमुख अंदाज” : कामाच्या खर्चाची मंजूर झालेली रक्कम ५०,००० रुपयांहून अधिक असेल तेव्हा त्या कामाच्या अंदाजाला ही संज्ञा लावली जाते. सोयीसाठी ही संज्ञा प्रत्यक्ष बांधकामासाठी लावली जाते.

(३१) “प्रधान शीर्ष” : म्हणजे जमा आणि खर्चाच्या नोंदींसाठी व वर्गीकरणाच्या प्रयोजनासाठी असलेला लेखाचा एक मुख्य घटक.

(३२) “बाजार दर” : जेव्हा ही संज्ञा विभागाच्या माललेखावर असलेल्या वस्तूच्या संबंधात वापरली जाते तेव्हा तिच्यावरून ती वस्तू किंवा तत्सम प्रकारची एखादी वस्तू दिलेल्या वेळी त्या वस्तूचा पुरवठा होण्यासाठी त्या खात्याला सोयीच्या असलेल्या सार्वजनिक बाजारातून ज्या घटक किंमतीस मिळवता येते ती किंमत दर्शविली जाते. या किंमतीत वाहणावळ व आनुषंगिक खर्च यांचा अंतर्भाव असला पाहिजे. तसेच जेव्हा अपव्यय आणि घसारा अपरिहार्य असेल तेव्हा याकरिता केलेली धाजवी तरतूद देखील तिच्यात अंतर्भूत करता येईल.

(३३) “गौण अंदाज” : कामाच्या खर्चाची मंजूर झालेली रक्कम ५०,००० रुपयांहून अधिक नसेल तेव्हा त्या बांधकामाच्या अंदाजाला ही संज्ञा लावली जाते. ही संज्ञा सोयीसाठी प्रत्यक्ष बांधकामालाही लावली जाते.

(३४) “गौण शीर्ष” : म्हणजे प्रधान शीर्षास किंवा उपप्रधान शीर्षास दुय्यम असलेले शीर्ष होय.

(३५) “खात्यावर पैसे देणे” : याचा अर्थ कंत्राटदारास त्याने केलेल्या कामाच्या किंवा पुरवलेल्या मालाच्या बाबतीत आणि असे काम आणि पुरवठा यथोचितरित्या मोजल्यावर चालू खात्यावर पैसे देणे असा होतो. हे दिलेले पैसे केलेल्या कामाबद्दलचे किंवा पुरवलेल्या मालाबद्दलचे पूर्ण मूल्य असेल किंवा नसेल, ते जर मध्यंतरीचे प्रदान असेल तर कामाचे किंवा पुरवठ्याचे कंत्राट पूर्ण झाल्यावर चालू खात्यावर जो अंतिम हिशेब नक्की करावयाचा त्याच्या अधीन ते राहिल.

(३६) “कार्य” : ही संज्ञा जेव्हा वस्तूनिर्माण आणि कर्मशाब्देचे व्यवहार यांच्या लेखाच्या संबंधात वापरली जाते तेव्हा ती विशिष्ट कामांशी संबंधित असलेल्या वस्तूनिर्माण प्रक्रियेवर केलेला खर्च दर्शविते.

(३७) “उत्पादन” : ही संज्ञा जेव्हा वस्तूनिर्माण आणि कर्मशाब्देचे व्यवहार यांच्या लेखाच्या संबंधात वापरली जाते तेव्हा ती विशिष्ट कामांशी संबंधित असलेल्या वस्तूनिर्माण प्रक्रियेतील तयार वस्तूंचे (किंवा ज्या बाबतीत आणलेल्या वस्तू खात्यातर्फे पुरविलेल्या नसतील अशा बाबतीत केलेल्या कामाचे) मूल्य दर्शविते.

(३८) “विनियोजनाचा प्राथमिक घटक” : याचा अर्थ ज्या लेखा उपशीर्षाखाली खर्चासाठी प्राधिकृत रकमेची तरतूद केली जाते अशा लेखाच्या उपशीर्षाला दुय्यम असलेल्या लेखाचा उपविभाग असा होतो.

(३९) “प्रगती” : याचा अर्थ, केलेल्या कामाची किंवा केलेल्या पुरवठ्याची अद्ययावत परिमाणे असा होतो.

(४०) “परिमाण” : बांधकामाच्या लेखात हा शब्दप्रयोग जेव्हा केलेले काम, केलेला पुरवठा किंवा पार पाडलेली सेवा मापता येते, तोलता येते किंवा मोजता येते, तेव्हा त्यांच्या व्याप्तीचे वर्णन करण्यासाठी वापरला जातो.

(४१) “दर” : सर्वसाधारणपणे खर्चाचे अंदाज, कंत्राटे कंत्राटदारांची बिले आणि प्रमाणके वामध्ये “दर” याचा अर्थ कामाच्या, पुरवठ्याच्या किंवा इतर सेवेच्या प्रत्येक घटकामध्ये मान्य केलेला मॉबदला असा होतो.

(४२) “खर्चाचा दर आणि खर्चाचा समावेशक दर” : “खर्चाचा दर” याचा अर्थ सर्वसाधारणपणे एखाद्या कामाच्या एकूण खर्चास त्याच्या अद्ययावत प्रगतीने भागून आल्याप्रमाणे प्रत्येक घटकाचा नोंदलेला दर त्यावरून मिळून येतो. “खर्चाचा समावेशक दर” याचा अर्थ साहित्याचे मूल्य लेखांमध्ये स्वतंत्रपणे नोंदलेले असल्यास, ते धरून उपशीर्षाशी संबंधित अशा संपूर्ण कामाच्या खर्चाचा दर असा होतो.

(४३) “पुनर्विनियोजन” : याचा अर्थ विनियोजनाच्या ज्या घटकाखाली वचत अपेक्षित असते, अशा एका घटकामधून दुसऱ्या घटकाकडे, त्याखालील अपेक्षित खर्च त्याच अनुदानात प्राग्विण्यासाठी केलेले निधीचे हस्तांतरण असा होतो.

(४४) “वसुलीयोग्य प्रदान” : याचा अर्थ कंत्राटदारास किंवा कंत्राटदाराच्यावतीने केलेले प्रदान ज्यामध्ये त्याने केलेल्या कामाबद्दल किंवा पुरवठ्याबद्दल त्याच्या खाती जमा करण्यास योग्य किंवा त्यास देय असे मूल्य दर्शविलेले नसते आणि म्हणून तंबडी रोख रक्कम वसूल करून किंवा देय रक्कम अल्प मुदतीत भरून शासनास भरपाई म्हणून जे द्यावयाचे असते, ते प्रदान असा होतो.

(४५) “चालू धाते” : जेव्हा कंत्राटदारास त्याने केलेल्या कामाबद्दल किंवा पुरवठ्याबद्दल त्याचे कंत्राट पूर्ण झाल्यावर किंवा समाप्त झाल्यावर अंतिम हिशेब नक्की करण्याच्या अटीवर सोयीस्कर रूप्यांनी पैसे दिले जातात, तेव्हा ही संज्ञा लागू होते.

(४६) “विनियोजनाचा दुय्यम घटक” : याना अर्थ विनियोजनाच्या प्राथमिक घटकास दुय्यम असलेला लेखांचा विभाग असा होतो.

(४७) “शाखा अधिकारी” : बहुधा ज्या असजर्नांत दुय्यम कर्मचाऱ्यांकडे कामांच्या किंवा मांडाराच्या कार्यकारी प्रभाराची जबाबदारी सोंपविलेली असते आणि ज्यांचे व्यवहाराचे लेखे एखाद्या उपविभागाच्या लेखांमध्ये समाविष्ट केले जातात, अशा कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत हे पदनाम वापरले जाते.

(४८) “प्रतिभूत अग्रिम” : ज्यांचे कंत्राट कामाच्या पूर्ण स्वरूपातील बाबीसंबंधीचे असेल अशा कंत्राटदाराला कामाच्या जागेवर त्याने आणलेल्या साहित्याच्या तारणावर दिलेल्या अग्रिमास ही संज्ञा खास करून लागू होते.

(४९) “विशेष कार्यालय” : विशेष अधिकार्याचे कार्यालय, खंड (५०) पहा.

(५०) “विशेष अधिकारी (किंवा विशेषज्ञ अधिकारी)” : ही संज्ञा या खात्याचे जे कर्मचारी विभागीय अधिकारी नसतील किंवा विभागीय अधिकार्यास दुय्यमही नसतील आणि ज्यांच्या नियंत्रणाखाली कोणतेही विभागीय अधिकारी काम करीत नसतील, अशा कर्मचाऱ्यांना लागू होते.

(५१) “साठवणीचा खर्च” : याचा अर्थ सामान मिळविल्यानंतर ते हाताळणे आणि प्रारंभिक लेखे लिहिणे, सामानाची अभिरक्षा आणि सामानाच्या गोदामाचे किंवा आवाराचे परिरक्षण, इत्यादीसाठी नेमलेल्या कार्यव्ययी आस्थापनेवर केलेला खर्च, असा होतो आणि असा खर्च हा निर्गम दराचा भाग होईल अशा तऱ्हेने टक्केवारी आधारावर निर्गम दरात मिळवला जातो. खंड (२७) पहा.

(५२) “उपविभागीय अधिकारी” : हे पदनाम मुख्यतः जो कर्मचारी विभागीय अधिकार्याच्या हाताखाली असून मान्यताप्राप्त उपविभागाचा प्रभार धारण करतो, अशा कर्मचाऱ्याला लागू होते, परंतु जेव्हा कोणत्याही कामाचा किंवा सामानाचा निकट कार्यकारी प्रभार हा, नियमित उपविभागीय प्रभार म्हणून घटित केलेला नाही, तर सततः विभागीय अधिकार्याने धारण केलेला आहे असे असेल, तेव्हा अशा प्रकारच्या संबंधात विभागीय अधिकारी हा उपविभागीय अधिकारी म्हणूनही समजला जातो. जेव्हा विभागीय अधिकारी हा आपल्या विभागाचा कार्यकारी प्रमुख म्हणून सततःनी कर्तव्ये सांभाळून त्याशिवाय आणखी मान्यताप्राप्त उपविभागाचा निकट प्रभार धारण करीत असेल तेव्हा तो उपविभागाच्या प्रभाराच्या संबंधात उपविभागीय अधिकारी म्हणून समजला जाईल.

(५३) “उपशीर्ष” : कामांच्या लेखात अर्धे चालू अंदाजत ही संज्ञा विधीय नियंत्रणाच्या आणि आकडेवारीविषयक सोयीच्या प्रयोजनांसाठी कामाच्या (किंवा मोठे काम असेल तर त्याच्या दुय्यम कामांचा) एकूण खर्च ज्या उप-विभागात विभागला जातो, अशा उप-विभागांचे वर्णन करण्याकरिता वापरली जाते. एखादे काम किंवा दुय्यम काम उभारताना किंवा ते सुस्थितीत ठेवताना जी अनेक प्रकारची कामे पार पाडवयाची असतात. उदा. उत्खनन, विटांचे बांधकाम, कोक्रीट, लाकूडकाम इत्यादी. ती अशा कामांची बहुधा उपशीर्ष म्हणून समजली जातात.

(५४) “**दुष्यम काम**” : अनेक इमारती किंवा त्याहून लहान बांधकामे किंवा त्यांचे गट समाविष्ट असलेल्या एखाद्या मोठ्या कामाच्या बाबतीत, जर कामाचा एखादा विशिष्ट घटक लेखाच्या प्रयोजनासाठी विभिन्न ठेवण्याइतपत पुरेसा मोठा किंवा महत्त्वाचा असेल, तर “दुष्यम काम” ही संज्ञा बऱ्याच त्या घटकास लावली जाते :-

उदाहरणे.—मोठ्या मध्यवर्ती तुरुंगाच्या बाबतीत बाहेरची भिंत, एकांत कोठड्या, स्वयंपाकगृहे, तुरुंगाधिकार्यांची निवासस्थाने इत्यादी. पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारा, जलनिःसारण आणि जलसंचय प्रकल्पांच्या बाबतीत प्रमुख बांधकामे, मुख्य नळ, कालव्याची प्रत्येक शाखा, प्रत्येक शाखेचा वेगवेगळा असा उपकालव्याचा प्रत्येक गट, जलनिःसारण आणि संरक्षक बांधकामे, जलप्रवाह योजना आणि विशेष हत्यारे व संयंत्रे.

(५५) “**पर्यवेक्षण खर्च**” : ही संज्ञा सामान्यपणे जो वस्तुमाल विकला किंवा हस्तांतरित केला जातो, त्याच्याबाबतीत पुस्तकी मूल्याच्या थरांला आकारल्या जाणाऱ्या आणि सामानावर केलेल्या खर्चाच्या ज्या बाबींची नोंद त्यांच्या पुस्तकी मूल्यात होत नाही, अशा बाबीसुद्धा ज्या खर्चात मोडल्यात असे अभिप्रेत असते अशा खर्चाला लावली जाते.

(५६) “**निलंबन लेखा**” : खर्चाच्या प्रधान शीर्षाच्या “निलंबन” या गौण शीर्षाखाली येणाऱ्या विविधित लेखाशिर्षांना मुख्यतः ही संज्ञा लावली जाते. जे व्यवहार संबंधित मंजूरीच्या किंवा अनुदानाच्या हिशोबात ताबडतोब घेतलेच पाहिजेत परंतु, संबंधित प्रदान, वसुली किंवा समायोजन व्हायद्याचे असल्यामुळे किंवा कोणत्याही वस्तुमालाची अंतिम विल्हेवाट लागेपर्यंत त्याच्या मूल्यावर विशेष लक्ष ठेवणे आवश्यक असल्यामुळे जे अंतिमतः निकालात निघू शकत नाहीत असे व्यवहार तात्पुरते पार पाडण्यासाठी ही लेखाशीर्षे राखून ठेवलेली असतात. खर्चाच्या संबंधित प्रधान शीर्षाखालील खर्चात वाढ करण्यासाठी निलंबन लेखाखालील खर्च आणि प्रधान शीर्षाखालील खर्चात कपात करण्यासाठी या खात्याखालील जमा हिशोबात घेतली जाते. कामाच्या लेखांमधील निलंबन लेखासाठी परिच्छेद १०-५-१३ पहा.

(५७) “**तगाई कामे**” : ज्या कामांवरील खर्च हा शासनाकडून तगाई अग्रिम (जसे शेतकऱ्यांना अग्रिम), म्हणून समजला जातो आणि जो संबंधित एका किंवा अधिक पक्षांकडून वसूल करावयाचा असतो अशी, जलप्रवाहासंबंधीची किंवा इतर कोणत्याही कामासंबंधीची बांधणीची किंवा परिरक्षणाची कामे या संज्ञेने दर्शविली जातात.

(५८) “**तांत्रिक मंजूरी**” : या विभागाने पार पाडावयाचे ठरविलेल्या बांधणीच्या किंवा दुरुस्तीच्या कामाच्या खर्चाचे यथोचित तपशीलवार अंदाज मंजूर करण्याच्या सक्षम प्राधिकार्यांच्या आदेशास हे नाव दिले जाते. ही मंजूरी, या विभागाच्या ज्या प्राधिकार्यांना शासनाने शक्ती प्रदान केली आहे, त्या प्राधिकार्यांकडून दिली जाते. खंड (२) सुद्धा पहा.

(५९) “**कोषागार नियम**” : याचा अर्थ मुंबई कोषागार नियम असा होतो.

(६०) “**विनियोजनाचा घटक**” : याचा अर्थ लेखाच्या ज्या विभागाखाली खर्चासाठी प्राधिकृत केलेल्या रकमेचे तरतूद केलेली असते, तो विभाग असा होतो.

(६१) “**दत्तमत खर्च**” : याचा अर्थ विधानमंडळाच्या मताच्या अधीन असलेला खर्च असा होतो.

(६२) "जलप्रवाह" : हे नाव एखाद्या पाटबंधान्यामधून पाण्याचा पुरवठा करणाऱ्या कालव्याला दिले जाते आणि तो, संबंधित क्षेत्रास लागू असलेल्या कालवा अधिनियमात दिलेल्या या संज्ञेच्या व्याख्येत बसतो.

(६३) "काम" : ही संज्ञा जेव्हा नुसती वापरली जाते तेव्हा ती व्यापक अर्थाने वापरलेली असते व ती बांधणी किंवा दुरुस्ती यासच नव्हे तर हत्यारे आणि संयंत्रे यांचा पुरवठा, दुरुस्ती आणि वाहतूक, इतर सामानाचा पुरवठा किंवा निर्मिती किंवा कर्मशाळेतील कामे यांच्याशी संबंधित असलेल्या खर्चाच्या इतर बाबींनाही लावली जाते.

(६४) "कामांचा खर्च आणि कामांच्या व्यय" : या संज्ञा अनुक्रमे कामांची उभारणी, दुरुस्ती आणि परिरक्षण यांच्याशी संबंधित असलेल्या विशेष सेवांवरील खर्च आणि भांडवली खर्च दर्शविण्यासाठी वापरण्यात येतात. या प्रकाराखाली येणारे खर्च, हे जेव्हा नियमानुसार खर्चात घट करण्यासाठी कोणत्याही जमा रकमा हिशोबात घेतल्या जातात, तेव्हा मिळविलेला खर्च असू शकतात. परंतु त्यामध्ये सर्वसाधारण सेवांचे, हत्यारांचे, संयंत्रांचे आणि अप्रत्यापनेचे खर्च किंवा लेख्यांच्या अंतिम शीर्षाखाली न घेतलेले परंतु कोणत्याही एका निलंबित लेखाखाली ठेवलेले कोणतेही खर्च यांचा समावेश होत नाही.

प्रकरण ३ रे

लेख्यांच्या पद्धतीचा सर्वसाधारण आराखडा

३ : १. व्यवहारांचे वर्गीकरण

३.१.१. हा विभाग शासनाच्या सर्व नागरी विभागांसाठी आवश्यक असणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कामांचो, संबंधित नागरी विभागांच्या प्रशासनाकडे विहित किंवा हस्तांतरित झालो असतील अशी कामे खेरीज करून, अंमलबजावणी करतो. कधी कधी इतर विभागांची किंवा शासनाची आणि अशासकीय कामेदेखील हाती घ्यावी लागतात.

पुर्ववर्ती कामांशिवाय सामान्यची निर्मिती किंवा पुरवठा यांसारखी किरकोळ कामेदेखील विभागीय अधिकाऱ्यांना हाती घ्यावी लागतात.

३.१.२. नागरी बांधकामांच्या खर्चाच्या वर्गीकरणाबाबत अनुसंधानाची सर्वसाधारण तत्वे लेखा संहिता, भाग एक, अनुच्छेद ३३ मध्ये घालून दिली आहेत.

३.१.३. शासनाच्या नागरी बांधकामाशी संबंधित असलेल्या सेवाविषयक जमाखर्चाचे व्यवहार विभागीय अधिकार्यांच्या लेख्यांमध्ये त्यांच्या स्वाधीन केलेल्या निर्धीत त्यांसाठी जी तरतूद केली असेल तिच्याशी शेवटी समायोजित केले जातात. इतर शासकीय बांधकामांच्या सेवांशी संबंधित असलेले व्यवहार अशा तऱ्हेने शेवटी समायोजित केले जात नाहीत, परंतु संबंधित विभागांच्या किंवा शासनाच्या लेख्यांमध्ये अंतर्भाव करण्यासाठी ते विभागीय अधिकाऱ्यांच्या लेख्यांमधून शेवटी मंजूर केले जातात. अशासकीय बांधकामांवरील खर्च त्यापासून मिळालेल्या देवांनुसार आकारला जातो.

टीप १.—हा विभाग दुसऱ्या एखाद्या विभागाच्यावतीने नागरी बांधकामाची अंमलबजावणी करीत असल्यास बहुधा आवश्यक तो निधी त्याच्या स्वाधीन केला जातो.

टीप २.—जेव्हा एखादा विभाग दुसऱ्या विभागाच्यावतीने एखादे काम हाती घेतो, तेव्हा संबंधित जमा आणि खर्च हे कोणत्याही वेगळ्या सूचना नसल्यास, दुसऱ्या विभागाच्या लेखांमध्ये अंतिम समावेषनासाठी घेतले जातात.

टीप ३.—एखाद्या विभागाच्या निर्माणागारात आणि कर्मशास्त्रांत इतर विभाग, खाती, शासने, स्थानिक संस्था किंवा व्यक्ती यांच्यावतीने हाती घेतलेली कामे प्रथमतः त्या विभागाची कामे म्हणून समजली जातात, परंतु सरतेशेवटी संपूर्ण खर्च संबंधित पक्षाकडून वसूल केला जातो.

३.१.४ सर्व बाबतीत, या व्यवहारांचे प्रारंभिक लेखे, जरी त्या व्यवहारांचा अंतिम खर्च शेवटी विभागीय अधिकाऱ्यांच्या पुस्तकां लेख्यात घ्यावयाचा नसला तरीही या सहितेच्या नियमाप्रमाणेच ठेवले पाहिजेत.

३.१.५ या सेवा व त्याबाबतची दुय्यम कार्यवाही पार पाडल्यामुळे इतर विभाग, शासन इत्यादी बरोबर निर्माण होणारे इतर अनेक व्यवहारदेखील हिशोबात द्यावे लागतात. उदा. पत्करलेली दायित्वे भागविण्यासाठी कोषागारांतून निधी मिळवावे लागतो, वसूल झालेली जमा रक्कम कोषागारात भरवावी लागते आणि इतर विभाग किंवा खाती इत्यादींकडून किंवा इंग्लंडमधून सामान मिळवावे लागते.

३.१.६ अशा तऱ्हेने सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या अधिकाऱ्यांच्या व्यवहारांचे खाली दर्शविलेल्या शीर्षाखाली गट करता येतील :-

एक.—खर्चाची शीर्षे.—विभागीय अधिकाऱ्यांच्या लेखांमध्ये शेवटी समावेषन करण्यायोग्य असलेल्या खर्चासाठी.

दोन.—महसुली शीर्षे.—विभागीय अधिकाऱ्यांच्या लेखांमध्ये शेवटी शासनाकडे जमा करण्यायोग्य असलेल्या महसुली जमा रकमांसाठी.

तीन.—वित्तप्रेषण शीर्षे.—जमा तसेच प्रदाने, इतर विभागांना किंवा शासनांना किंवा त्यांच्यावतीने प्राप्त झालेली किंवा त्यांनी चुकती केलेली रोख रक्कम, सामान किंवा इतर मूल्ये यांसाठी.

चार.—ऋण आणि ठेव शीर्षे.—यथास्थिती, रोखीने किंवा अन्यथा चुकत्या करून किंवा वसुली करून नटवणां होईपर्यंत निलंबित असलेल्या विवक्षित जमा रक्कम आणि प्रदाने यांसाठी या गटाच्या व्यवहारांकरिता असलेले निलंबन लेखा एकतर खर्चाच्या शीर्षाची दुय्यम शीर्षे म्हणून किंवा लेखांची स्वतंत्र शीर्षे म्हणून किंवा बांधकामाच्या लेखांतील उपशीर्षे म्हणून समजली जाईल व हा निलंबन लेखा पृढील प्रकरणात स्पष्ट केला आहे.

३.१.७. लेखाच्या प्रयोजनासाठी या प्रत्येक गटाखालील व्यवहारांची आणखी पोट-विभागणी केली जाते. खर्चाची शीर्षे आणि महसुली शीर्षे यांच्याबाबतीत वर्गीकरणाचा मुख्य घटक हा प्रश्नशीर्षे म्हणून ओळखला जातो आणि त्याची आणखी विभागणी गौण शीर्षे म्हणून ओळखली जाते. या प्रत्येक गौण शीर्षांची अनेक दुय्यम शीर्षे असतात. ती सर्वसाधारणपणे तपशीलवार शीर्षे म्हणून ओळखली जातात.

टीप १.—विभागाच्या प्रयोजनांसाठी सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे अधिकारी बहुधा तपशीलवार शीर्षे अनेक सेवा शीर्षांत आणि सेवा शीर्षे अनेक विभागीय शीर्षांत विभागतात, परंतु लेख्यांच्या प्रयोजनासाठी "तपशीलवार शीर्षे" ही एकच संज्ञा गौण शीर्षांस दृष्ट्यम असलेल्या सर्व विभागांसाठी वापरली जाते.

टीप २.—पाटबंधारे नौकानयन, बंधारे आणि जलनिःसारणाची बांधकामे यांच्या बाबतीत "बांधकामे" हे गौण शीर्षे विभागाच्या प्रयोजनासाठी ज्या फोर्टविभागात विभागले जाते, त्यांना दुय्यम बांधकामे म्हणून संबोधले जाते आणि त्यांच्या आणखी फोर्टविभागांना तपशीलवार शीर्षे म्हणून संबोधले जाते.

३.१.८. सार्वजनिक बांधकामे लेख्यांच्या बाबतीत वापरलेल्या लेखा शीर्षांचे तपशीलवार वर्गीकरण परिशिष्ट १ मध्ये दिले आहे.

टीप १.—स्थानिक गरजा भागविण्यासाठी, महालेखापालास लेखासंहिता, भाग एक, अनुच्छेद २७ मध्ये दिलेल्या निर्देशास अधीन राहून, तपशीलवार शीर्षांच्या प्रमाण यादीत आवश्यक ते बदल करता येतील.

टीप २.—विशेष खर्चाची नोंद घेण्यासाठी कोणत्याही सार्वजनिक बांधकामाच्या प्रधान शीर्षांचे तपशीलवार वर्गीकरण करावयाचे असेल तर त्यासाठी भारतभूचे निबंधक व महालेखापरीक्षक यांची मान्यता असणे आवश्यक आहे.

टीप ३.—या विभागाने इतर विभागाकरिता स्थायी व्यक्ती म्हणून हाती घेतलेल्या बांधकामांच्या बाबतीत जेव्हा त्यांचा खर्च त्या विभागांच्या नांव खर्चा घालावयाचा असतो, तेव्हा संबंधित व्यक्तीना लागू असलेले विहित वर्गीकरण महालेखापालांकडून सुचविले जाते.

३.१.९. महसूल ह्य, त्याला लागू असलेल्या सार्वजनिक किंवा इतर नियमान्वये जसजसा देय होतो, तसतसा तो वसूल केला जातो आणि शासनाच्या जमा खाती ठेवला जातो. परंतु, विधानमंडळाने मंजूर केलेले अनुदान किंवा भारत खर्च भागविण्यासाठी तरतूद केलेली विनियोजने लक्षात घेऊन केवळ खर्च करता येईल. दत्तमत आणि भारत वामधील खर्चाचा भार भारताच्या संविधानाच्या संबंधित उपबंधान्वये ठरविण्यात येतो.

टीप.—संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ (३) (ई) अन्वये लवाद न्यायाधिकरणाच्या निवाड्याची रक्कम भरण्यासाठी आवश्यक असणारी कोणतीही रक्कम राज्याच्या एकत्रीकृत निधीवर आकरावयाची असते. या अनुच्छेदात वापरण्यात आलेल्या "लवाद न्यायाधिकरण" या संज्ञेच्या कक्षेत एखाद्या संस्थेचा किंवा प्राधिकरणाचा अंतर्भाव व्हावा यासाठी अशा संस्था किंवा प्राधिकरण हे केवळ पक्षकारांच्या संमतीने नव्हे तर राज्याकडून प्रस्थापित झालेले असले पाहिजे आणि निव्वळ प्रशासनिक किंवा कार्यकारी शक्ती आणि "न्यायालयीन घाटमाट" यांहीन वगळ्या अशा राज्याच्या अंगभूत न्यायिक शक्ती त्याच्या ठिकाणी विहित असल्या पाहिजेत. तथापि, ज्या प्रकारात खाजगी लवादाने दिलेला निवाडा न्यायालयत दाखल केला असेल आणि निवाड्यावर हक्क हुकूमनामा मिळविलेला असेल अशा प्रकारात न्यायालयाच्या हुकूमनाम्याची रक्कम भागवण्यासाठी आवश्यक असणारा खर्च हा एकत्रीकृत निधीवर आधारलेला खर्च राहिल.

"खर्च" या संज्ञेत, रजा वेतन, प्रतिनियुक्ती वेतन इत्यादींसाठी भारताच्या उच्चायुक्ताने इंग्लंडमध्ये केलेला आणि शेवटी विभागाच्या अनुदानाशी समायोजित केलेला खर्च, अंतर्भूत होतो.

३.२. लेखांची पद्धत

३.२.१. सार्वजनिक बांधकामाच्या लेखांच्या पद्धतीची मुख्य वैशिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत :-

(क) विभागीय अधिकारी हा मुख्यतः विभागाचा संचितरण अधिकारी असतो आणि त्याला बांधकामाच्या अंमलबजावणीसंबंधात संचितरित करावयाच्या सर्व रकमा आणि आकस्मिक खर्च यांसाठी आवश्यक असलेला निधी नागरी कोषागारांतून किंवा बँकेतून धनादेशाद्वारे मिळविण्याची मुभा असते. शिवाय, तो आपल्या विभागातून खात्याच्या जमा रकमांपैकी काही रक्कम गोळा करतो आणि त्या नागरी कोषागरांत किंवा बँकेत भरतो.

(ख) या जमा आणि संचितरित रकमांचे लेखे (त्याच्या वतीने काम करणाऱ्या दुय्यम कर्मचाऱ्यांचे व्यवहार घेऊन) त्याच्या देखरेखीखाली, त्याच्या कार्यालयात महालेखापालाने नेमलेल्या विभागीय लेखापालामार्फत संकलित केले जातात आणि दरमहा महालेखापालास सादर केले जातात. महालेखापाल, मंजूर केलेला निधी आणि त्याची विनियोजने यानुसार त्यांची लेखापरीक्षा करतो आणि नंतर ते शासनाच्या सर्वसाधारण लेखात समाविष्ट करून घेतो.

(ग) तसेच त्याला मिळालेल्या सर्व सामानाचे त्याने स्पष्ट हिशोब ठेवणे आणि असे हिशोब लेखापरीक्षेसाठी महालेखापालास उपलब्ध करून देणे आवश्यक असते.

(घ) विभागीय अधिकाऱ्यांच्या लेखांमध्ये खर्चाच्या प्रत्येक प्रधान शीर्षाखाली, प्रत्येक प्रकल्प, बांधकामे किंवा दुय्यम बांधकाम यांवरील खर्च स्वतंत्रपणे नोंदले जातात. खाली उदाहरणे दिलेल्या विवक्षित वर्गांच्या बांधकामांच्या बाबतीत त्यांच्याशी संबंधित असलेल्या सर्व व्यवहारांचा प्रपत्र लेखा दखणी आवश्यक असले त्याप्रमाणे महालेखापाल किंवा विभागीय अधिकारी यांच्याकडून तयार केला जातो आणि या प्रयोजनार्थ या वर्गांच्या प्रत्येक बांधकामासंबंधीचा जमा रकमादेखील विभागीय लेखांत स्वतंत्रपणे दाखविल्या जातात :-

(एक) पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे आणि जलनिःसारणाची बांधकामे (त्राणिज्यिक)

(दोन) वाणिज्यवत उपक्रम, जसे स्वयंनिर्वाही कर्मशाळा

(तीन) निवासो इमारती

(ड) या विभागाच्या सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांना मिळणारी वैयक्तिक प्रदाने ही मुंबई कोषागार नियमांच्या सर्वसाधारण उपबंधानुसार नागरी कोषागारात सादर केलेल्या देयकांवरून दिली जातात आणि म्हणून कोषागार अधिकाऱ्यांनी प्रत्यक्ष पुरविलेल्या आधार सामग्रीवरून स्वतः महालेखापालाकडून लेखात घेतली जातात.

(च) नागरी कोषागारे सोयीच्या ठिकाणी नसतील तेथे अगवादात्मक बाबतीत, सरकारी बांधकाम विभागाच्या अधिकाऱ्यांना लष्करी कोषागारात खाले उघडण्यास परवानगी दिली जाते.

३.२.२. अधिकाऱ्यांचे लेखे केवळ त्याच्या समाधानापुरते बरोबर असणे पुरेसे नसते. मान्य केलेला दावा प्राप्त आहे, चुकत्या केलेल्या रकमेच्या पुष्ट्यर्थ दिलेले प्रमाणक त्याबद्दलचा परिपूर्ण पुरावा आहे आणि लेखे सर्व दृष्टींनी बरोबर आहेत याबाबत संचितरण अधिकाऱ्याला केवळ स्वतःचेच नव्हे तर लेखापरीक्षा विभागाचेही समाधान करणे आवश्यक असते. कोणत्याही प्रकरणाची तपशीलवार चौकशी केली असता, अशी चौकशी पूर्ण होण्यास आवश्यक ती साधने मिळू शकतील.

अशा तऱ्हेने सर्व लेखे ठेवण्यात यावेत व त्यांच्या सर्व तागशीलांची मूर्णपणे नोंद करण्यात यावी; मग अशा प्रकारची चौकशी त्या व्यवहारांच्या अधिक बाजूसंबंधीची असो किंवा त्यांच्या खरेपणासंबंधीची असो. तसेच प्रदान, मोजणी आणि सर्वसाधारण व्यवहार यांचे अभिलेखे इतके निदोष, स्पष्ट आणि स्वयंपूर्ण असणे आवश्यक आहे की, आवश्यकता भासल्यास न्यायालयात वस्तुस्थितीचा समाधानकारक आणि खात्रीलायक पुरावा म्हणून प्रस्तुत करण्यायोग्य ते असले पाहिजेत. याशिवाय, आवश्यक रोख रक्कम, साभान, इतर मालमत्ता, धनमूल्य असलेले अधिकार, विशेषाधिकार आणि सवलती यांच्या देवघेवोचे सर्व व्यवहार हिशोबात घेतले गेले पाहिजेत. जमच्या किंवा खर्चाच्या व्यवहाराची नोंद ही नेहमी, माहित असल्यास, संबंधित अंतिम ऋण, उत्र किंवा वित्तप्रेषण या शीर्षाखाली ताबडतोब करण्यात आले पाहिजे परंतु जेव्हा नक्की शीर्ष ताबडतोब निश्चित करता येत नसेल तेव्हा, तो व्यवहार जमोचा असेल तर तात्पुरता "सार्वजनिक बांधकामे ठेके" याखाली किंवा खर्चाचा असेल तर "सार्वजनिक बांधकामे आगाऊ रक्कम" याखाली वर्गीकृत केल्या पाहिजे.

प्रकरण ४ थे

महालेखापालाशी संबंध

४.१. सर्वसाधारण

४.१.१. प्रमुख संवितरण अधिकारी या नात्याने विभागीय अधिकारी हा केवळ संपूर्ण विभागाचे वित्तीय व्यवहार नियमितपणे करण्याबद्दलच नव्हे तर अशा व्यवहारांचे लेखे बिनचूक आणि अंमलात असलेल्या नियमानुसार ठेवण्यासही जबाबदार असतो.

वाशिषाय, त्याला आपले लेखे लेखापरीक्षेसाठी आणि सर्वसाधारण लेखांमध्ये अंतर्भूत करण्यासाठी महालेखापालास सादर करणे आवश्यक असले. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद २१ (ग) देखील पहा.

टीप.— सामान्यपणे लेखा परीक्षेसाठी आणि संकलनासाठी सादर करावयाची लेखा विवरणे प्रकरण २२ मध्ये नमूद केली आहेत. परंतु महालेखापालास त्यांच्या विशदीकरणासाठी त्यास आवश्यक वाटतील असे त्यांच्याशी संबंधित असलेले जावू लेखे, नोंदवह्या, दस्तऐवज आणि दुय्यम कागदपत्रे मागविण्याचा प्राधिकार आहे.

४.१.२. विभागीय अधिकारी हा आपल्या विभागाचे लेखे धिकित न राहू देण्यास जबाबदार असतो परंतु त्याच्या मताप्रमाणे महालेखापालाच्या सहाय्याबाबतून निपटणे शक्य होणार नाही; अशाप्रकारचे धिकित लेखे राहिल्यास किंवा काही गोष्टी निर्माण झाल्यास त्याने ताबडतोब अशा सहाय्यासाठी महालेखापालास विनंती केली पाहिजे.

४.१.३. विभागीय अधिकार्यास, आपल्या विभागाच्या लेखांशी संबंधित सर्व बाबतीत किंवा ज्यांच्या संबंधात कोणतीही शंका असेल असे वित्तीय नियम आणि आदेश लागू करण्याबाबत महालेखापालाचा सल्ला घेण्याचा अधिकार असेल. तथापि, बहुधा त्याने प्रथम या क्रमाकरता विशेषरित्या प्रशिक्षित असलेल्या विभागीय लेखापालाचा सल्ला घेणे इष्ट ठरेल आणि महत्त्वाच्या सर्व प्रकरणांत त्याने असा सल्ला लेखी घेतला पाहिजे.

४.२. विभागीय लेखापाल

४.२.१. विभागीय अधिकार्यांना, परिच्छेद ४.१.१. मध्ये निर्देशिलेल्या त्यांच्या जबाबदाऱ्या पार पाडण्यास सहाय्य करण्यासाठी महालेखापाल प्रत्येक विभागीय कार्यालयत विभागीय लेखापालाची नेमणूक करील.

टीप १.—विभागीय लेखापालांच्या संवर्गास लागू असलेले काही महत्त्वाचे नियम परिशिष्ट २ मध्ये दिले आहेत.

टीप २.—विभागीय लेखापालांच्या संवर्गात नियुक्ती करण्यास पात्र नसलेल्या कोणत्याही व्यक्तीची विभागांमध्ये नेमणूक करता येणार नाही. एखाद्या व्यक्तिगत प्रकरणात, अर्हताप्राप्त विभागीय लेखापाल उपलब्ध होत नसेल तेथे महालेखापालाच्या परवानगीने निव्वळ तात्पुरती व्यवस्था म्हणून अपवाद करता येईल.

४.२.२. (क) विभागीय लेखापालाची कार्ये तीन प्रकारची असतात :—

(एक) लेखापाल म्हणून, म्हणजे, विहित केलेल्या नियमांनुसार आणि त्याला पुरविलेल्या आधारसाधुनीनुसार लेखा संकलक म्हणून.

(दोन) प्रारंभिक लेखे, प्रमाणके, इत्यादींच्या बाबतीत शिक्षित प्रारंभिक नियंत्रण लागू करण्याची जबाबदारी संपवलेला अंतर्गत तपासनीस म्हणून (प्रकरण २२ पहा) आणि

(तीन) वित्तीय सहायक म्हणून, म्हणजे, लेखे आणि अर्थसंकल्पिय अंदाज यासंबंधीच्या किंवा सर्वसाधारणपणे वित्तीय नियम लागू करण्यासंबंधीच्या सर्व बाबतीत विभागीय अधिकाऱ्यांचा सर्वसाधारण सहायक आणि सल्लागार म्हणून.

(ख) ही कर्तव्ये पार पाडीत असताना, विभागीय लेखापालाने प्रत्यक्ष किंवा अपेक्षित जमेच्या व खर्चाच्या अंदाजावर व लेखांवर ज्यांचा परिणाम होईल असे कार्यालयामार्फत निघणारे सर्व आदेश व मंजुर्या यांची आणि विभागीय अधिकारी व त्याचे दुय्यम अधिकारी यांच्या इतर कामकाजाची स्वतःहून चांगली माहिती करून घेतली पाहिजे अशी अपेक्षा आहे. खर्चाच्या सर्व प्रस्तावांच्या वित्तीय परिणामाबद्दल त्याने विभागीय अधिकार्याला सल्ला दिला पाहिजे आणि शक्यतोवर, सर्व दायित्वां विभागाची अनुदाने लक्षात घेऊन पत्करलेली आहेत याकडे लक्ष ठेवले पाहिजे.

(ग) या मंजुर्या, आदेश व कामकाज यांची माहिती करून घेण्याची विभागीय लेखापालास पूर्ण संधी दिली जाते. याकडे विभागीय अधिकाऱ्याने लक्ष दिले पाहिजे. लेखांच्या संबंधात विभागीय लेखापाल व विभागीय अधिकारी यांचे परस्परसंबंध हे बांधकामाच्या बाबतीत उपविभागीय अधिकारी व विभागीय अधिकारी यांच्यातील संबंधासारखेच असतात आणि विभागीय लेखापालाच्या कामाबद्दल विभागीय अधिकाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या ह्या त्यांच्या इतर दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या प्रभाराखालील बांधकामाच्या अंमलबजावणीबाबत त्यांच्यावर असलेल्या जबाबदाऱ्यांसारख्याच असतात.

४.२.३. विभागीय लेखापालाने आपल्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या विभागांच्या सर्व व्यवहारांच्या बाबतीत, अंमलात असलेले नियम आणि आदेश पाळले जातात, याकडे लक्ष घ्यावे अशी अपेक्षा असते. जर जम: व खर्च यांवर परिणाम करणाऱ्या कोणत्याही व्यवहारास किंवा आदेशास, विभागीय लेखापालाकडे

सोपविलेली अंतर्गत तपासणी महालेखापालाने लागू केली तर, महालेखापाल आक्षेप घेईल, असे विभागीय लेखापालास वाटत असेल तर, त्याने ती गोष्ट आपल्या कारणांच्या विवरणपत्रासह विभागीय अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणणे आणि त्या अधिकाऱ्याचे आदेश मिळविणे हे त्याचे कर्तव्य असेल. यापुढे त्याने विभागीय अधिकाऱ्याच्या आदेशाचे पालन करणे हे त्याचे कर्तव्य असेल, परंतु जर त्याचे म्हणणे अमान्य केले गेले आणि या निर्णयाने त्याचे समाधान झाले नाही, तर त्याने त्याबबबबी या बाबीसंबंधी, विभागीय लेखापालाच्या आक्षेप नोंदवहीत नमुना १ (सा. खां. ५१२) त्या प्रकरणाची संक्षिप्त टिप्पणी लिहिली पाहिजे आणि नोंदवही विभागीय अधिकाऱ्यापुढे प्रस्तुत केली पाहिजे, त्यामुळे विभागीय अधिकाऱ्याला एकतर विभागीय लेखापालाचा सल्ला फेरविचारानंतर स्वीकारण्याची आणि तदनुसार कार्यवाहीचा आदेश देण्याची, किंवा तो सल्ला दुर्लक्षित करण्याची आपली कारणे महालेखापालाच्या माहितीकरिता लेखी देण्याची सक्ती मिळेल. या नोंदवहीत नोंदविलेल्या आक्षेपांची महालेखापालाने फेरफाणी करीपर्यंत तो आक्षेप अंतिमरित्या निकालात काढला आहे असे समजले जाणार नाही. ही नोंदवही महालेखापालाला तपासणीसाठी सर्व वेळी उपलब्ध असली पाहिजे.

टीप.—जर वर्षभरात लेखापरोक्षा घेण्यात आली नाही आणि शेवटची तपासणी झाल्यापासूनच्या अवधीत नोंदवहीत नोंदी घेण्यात आल्या तर तो नोंदवही किंवा जर नोंदी थोड्या असतील तर त्यातील उतारा महालेखापालास पुनर्विलोकनासाठी एप्रिल महिन्यात सादर करावा.

४.२.४. (एक) विभागीय लेखापाल, संगणित निविदांच्या तपासणीच्या व्यवस्थेबद्दल म्हणजे, तपासणीसाठी केलेली व्यवस्था समाधानकारक आणि कार्यक्षम आहे हे पहाण्यास जबाबदार असतो.

(दोन) तपासणीचे काम योग्य तऱ्हेने केले आहे, त्याबद्दल स्वतःचे चाचणी समाधान करून घेण्यास पुरेसे होईल इतक्या त्याने संगणना केलेल्या आणि तपासलेल्या निविदांची चाचणीदाखल व्यक्तित्वाः तपासणी केली पाहिजे.

(तीन) प्रत्येक निविदापत्रावर तपासल्याप्रमाणे बेरजा तुलनात्मक विवरणपत्रात बिनचूकपणे समाविष्ट करण्यात आल्या आहेत. हे त्याने पाहिले पाहिजे.

४.२.५. (क) दुय्यम अधिकारी, त्यांच्या शक्तींवर विभागीय अधिकाऱ्याने किंवा वरिष्ठ अधिकाऱ्याने घातलेल्या वित्तीय मर्यादा ज्या बाबतीत ओलांडतील, त्या सर्व बाबी विभागीय लेखापालाने विभागीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणल्या पाहिजेत.

टीप.—जर विभागीय अधिकाऱ्याला बांधकामाच्या मटावर खर्च करण्यासाठी ठोक रकमेचा विनियोग करण्याची मुभा देण्यात आली असेल आणि त्यामधून त्याने एकेकत्र बांधकामासाठी विनियोजन ठरविलेले असेल तर एकेकत्र बांधकामाचे विनियोजन लक्षात घेऊन होणाऱ्या खर्चावर लक्ष ठेवले पाहिजे आणि जेदा खर्च विभागीय अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणला पाहिजे.

(ख) याशिवाय त्याला, विभागीय अधिकाऱ्याच्या वतीने, विभागीय अधिकाऱ्याच्या स्वतःच्या मंजूरी देण्याच्या शक्तीच्या कक्षेत येणाऱ्या दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या जमा आणि संवितरित रकमांच्या लेखांची छाननी विभागीय अधिकाऱ्याला आवश्यक वाटेल त्याप्रमाणे हाती घेण्यास सांगता येईल.

(ग) विभागीय लेखापालाने, नियम म्हणून, रोकड स्वीकारण्याची, हाताळण्याची किंवा चुकती करण्याची जरूरी असणार नाही.

४.२.६. याशिवाय, विभागीय लेखापालाने विभागीय अधिकाऱ्यांच्या आदेशावरून नियतकालावधीने, उपविभागीय कर्मचाऱ्यांच्या लेखाविषयक कागदपत्रांची तपासणी करणे आणि प्रारंभिक लेखाची टक्केवारी तपासणे आवश्यक असते. आढळलेले दोष आदेशांसाठी विभागीय अधिकाऱ्याला कळविण्यात आले पाहिजेत, परंतु विभागीय लेखापाल उपविभागीय अधिकाऱ्यास आणि त्यांच्या कर्मचारीवर्गास कार्यपद्धतीतील दोषांचे व्यक्तिशः स्पष्टीकरण करण्यास आणि त्याबाबत आवश्यक त्या सूचना देण्यास जबाबदार राहिल.

महालेखापालाच्या निरीक्षणासाठी या तपासण्यांच्या निकालाची दफ्तरी नोंद घेण्यात यावी, परंतु गंभीर स्वरूपाच्या वित्तीय अनियमितता, नंतर सक्षम प्राधिकऱ्यांच्या आदेशावरून त्यानियमित केलेल्या असल्या तरी, त्या अधिकाऱ्यास माहितीसाठी ताबडतोब कळविल्या पाहिजेत. सरकारी पैसा, सामान किंवा इतर मालमत्ता यांच्या सर्व अफरातफरीची किंवा हानिसंबंधीची माहिती मुंबई वित्तीय नियमांमध्ये दिल्याप्रमाणे, सरकारी लेखापत्रांमधील आणि विनियोजन लेखापत्रांमधील हानी दर्शविण्यासंबंधीच्या नियमानुसार महालेखापालास आणि इतर संबंधित प्राधिकऱ्यांना ताबडतोब कळविण्यात यावी.

४.२.७. जेव्हा विभागीय लेखापालास त्याच्या विभागीय कार्यालयाच्या कामांमधून कायमचे किंवा तात्पुरते कार्यमुक्त व्हावयाचे असले तेव्हा, त्याने प्रपत्र २ मध्ये विभागीय लेखाचा आढावा घेणारे एक जापन तयार केले पाहिजे. माल लेखा आणि इतर निलंबन लेखे आणि बांधकामाच्या लेखांतील शिल्लक यांची काय स्थिती आहे, याचा विशेषतः आढावा घेतला पाहिजे. ज्याकडे विशेष लक्ष पुरविले पाहिजे अशी सर्व महत्त्वाची दायित्वे, तसेच कर्मचारी किंवा कंत्राटदार व इतर व्यक्ती यांच्याकडून वसूल करावयाच्या रकमा त्यात नमूद केल्या पाहिजेत. विभागीय कार्यालयाच्या किंवा त्याजकडे लेखा प्रस्तुत करणाऱ्या दुय्यम कार्यालयांच्या कामकाजातील कोणतेही दोष किंवा थकित कामे, त्याबाबत योजिलेल्या किंवा योजावयाचे ठरविलेल्या उपाययोजनांच्या विश्र्णपत्रासह विनिर्दिष्ट केली पाहिजेत. कार्यमुक्त करणाऱ्या लेखापालाने विशेष लक्ष पुरविणे जरूरी असलेले इतर मुद्देदेखील, पण ते प्रारंभिक किंवा संकलित लेखासंबंधीचे असोत किंवा महालेखापालाकडून मिळालेल्या लेखापरीक्षा टिप्पणीसंबंधीचे असोत, तपशीलवार मांडण्यात आले पाहिजेत.

कार्यमुक्त करणाऱ्या लेखापालाने कार्यभार स्वीकारलेवेळी हे जापन तपासले पाहिजे आणि आपल्या अभिप्रायासह ते विभागीय अधिकाऱ्यांमार्फत तत्परतेने महालेखापालाकडे पाठविले पाहिजे. विभागीय अधिकारी, त्याला आवश्यक वाटेल, असे आपले मत त्यावर नोंदविले.

४.३. महालेखापालाची निरीक्षणणे

४.३.१. महालेखापाल हा विभागीय आणि उपविभागीय कार्यालयांच्या लेखांच्या नियतकालिक चाचणीद्वारे कार्यव्यवस्था लेखापरीक्षेची आणि स्थानिक निरीक्षणाची व्यवस्था करतो आणि विभागीय अधिकारी हा प्रारंभिक लेखे आणि अन्य संबंधित अभिलेख निरीक्षणासाठी उपलब्ध करून देण्यास जबाबदार असतो. निरीक्षण अधिकाऱ्यांनी आपले अहवाल महालेखापालाकडे सादर करण्यापूर्वी, अहवालाच्या मसुद्याची, शक्य झाल्यास, तपासलेल्या कार्यालयाच्या प्रमुखद्वारे चर्चा करणे आवश्यक असते आणि यासाठी, कार्यालय प्रमुखाने त्याच्या उपस्थितीची इतरत्र तातडीने आवश्यकता नसल्यास तपासणीच्यावेळी उपस्थित राहणे इष्ट असते.

४.४. महालेखापालास मंजूरी कळविणे

४.४.१. सर्वसाधारण नियम म्हणून, मंजूरी देणारा प्रत्येक प्राधिकारी हा ज्यांच्या आधारे महालेखापालाने जमा आणि संवितरित रकमा यांची लेखापरीक्षा करावयाची असते, अशा सत्रं मंजूरून आणि आदेश विहित केलेल्या कार्यपद्धतीप्रमाणे त्याला कळविण्यास जबाबदार असतो. या लेखा संकितेचे १८.६.१ ते १८.६.३ हे परिच्छेद आणि महाशास्त्र सार्वजनिक बांधकामे निवमपुस्तिकेचा परिच्छेद ३११ हा देखील पहा.

टीप.— सामानांची किंवा सरकारी पैशांची हानी निलेखित करण्यास दिलेल्या मंजूरीच्या बाबतीतच केवळ लेखापरीक्षा कार्यालयत, विभागीय अधिकाऱ्याने दिलेल्या मंजूरीच्या आधारे लेखापरीक्षा केली जाते. विभागीय अधिकाऱ्याच्या इतर मंजूरीच्या बाबतीत आवश्यक असणारे नियंत्रण ठेवण्यास विभागीय लेखापाल जबाबदार असतो. परिच्छेद ४.२.५. पहा.

४.५. लेखापरीक्षेचे निकाल

४.५.१. लेखापरीक्षेचे निकाल, विभागीय अधिकाऱ्यास लेखापरीक्षा टिप्पणी, निरीक्षण अहवाल पत्रे किंवा जापने या स्वरूपात कळविले जातात. मुंबई कोषागार नियमांतील नियम २१९ ते २२२ अन्वये याकडे तत्परतेने लक्ष दिले पाहिजे आणि विभागीय अधिकाऱ्याची उत्तरे शक्यतोच त्याच्या स्वतःच्या माहितीवर आधारलेली असली पाहिजेत. एखाद्या दुय्यम अधिकाऱ्याची स्पष्टीकरणे पुढे पाठविणे पुरेसे होणार नाही, अशा तऱ्हेने तयार केलेल्या अहवालांमुळे त्यावेळेपुरती संशयनिवृत्ती होईल, परंतु पुढे फार मोठी अनियमितता निर्माण होईल.

४.५.२. लेखापरीक्षा टिप्पणींचा भाग एक आणि निरीक्षण अहवाल विभागीय अधिकाऱ्याने त्यांवरील आपली उत्तरे भ्रमूद केल्यावर अधीक्षक अभियंत्यामाफेत परत करावे. महालेखापालास कागदपत्रे परत करण्यापूर्वी, अधीक्षक अभियंता ज्या वार्षीच्या संबंधात अंतिमरीत्या कार्यवाही करण्यास तो सक्षम असेल अशा बाबतीत आदेश काढील आणि इतर सर्व मुद्द्यांवर आपले शोरे (केलेल्या कार्यवाहीसंबंधीच्या टिप्पणीसह) नोंदविले.

टीप.— वरील नियमास अपवाद म्हणून, विभागीय अधिकाऱ्यास निरीक्षण अहवालावरील आपले पहिले उत्तर थेट महालेखापालाकडे पाठवून त्या उत्तराची एक प्रत अधीक्षक अभियंत्याकडे पाठवता येईल.

४.५.३. एखाद्या व्यवहाराची लेखापरीक्षा टिप्पणीत एकदा नोंद घेण्यात आली किंवा अन्यथा परिच्छेद ४.५.१ मध्ये उल्लेखिलेल्यापैकी एखाद्या कागदपत्रातील व्यवहारावर आक्षेप घेण्यात आला म्हणजे आक्षेप दूर करण्याची जबाबदारी विभागीय अधिकाऱ्यावर राहिल आणि महालेखापालाला सर्व महत्त्वाच्या बाबी आणि व्यक्तिगत आक्षेपांचा मेळ घालताना झालेला कोणत्याही स्वरूपाचा विलंब या गोष्टी वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांना कळविणे भाग पडेल.

टीप.— लेखापरीक्षा आक्षेप हा बहुधा आवश्यक ती मंजूरी मिळवून, आवश्यक ती वसुली करून, संबंधित लेखा किंवा प्रमाणक दुरुस्त किंवा पूर्ण करून, आवश्यक ते कागदपत्र किंवा माहिती पुरवून किंवा अन्यथा विनिर्दिष्ट नियमाच्या उपबंधांचे पालन करवून घेऊन दूर केला जातो. लेखापरीक्षा आक्षेप चुकीचा असल्याचे म्हणून विरोध करण्यात येत असेल तो मागे घेण्याची औपचारिक सूचना महालेखापालाकडून न मिळाल्यास तो आक्षेप अंमलात असल्याचे समजले जाईल.

४.५.४. ज्या व्यवहारास पुरेशी मंजूरी मिळालेली नसेल किंवा ज्या व्यवहारात मंजूर रकमेपेक्षा अधिक खर्च झाला असेल किंवा मंजूर झालेली रक्कम इतर प्रयोजनासाठी खर्च करण्यात आली असेल असा त्याच्या नजरेस आलेला कोणताही व्यवहार महालेखापाल आक्षेपाई करील. काही बाबतीत विभागीय अधिकाऱ्याने असा व्यवहार नियमित करण्यासाठी आधीच कार्यवाही केलेली असेल किंवा मंजूरीपेक्षा (कोणतीही असल्यास) खर्च झालेली अतिरिक्त रक्कम अधिक कोणतीही अपेक्षित जादा रक्कम ही, सुधारलेले अंदाज तयार न करता, मंजूर करण्याची त्याला स्वतःला शक्ती असेल आणि त्यासाठी त्याने, आवश्यक ती औपचारिक मान्यताही दिलेली असेल, तथापि ज्यात अनियमित व्यवहार दिसून येतो, अशा भागीय लेखाची लेखापरीक्षा होत असताना मंजूरीसंबंधीची आवश्यक ती सूचना महालेखापालाला पोचली नसेल तर, आवश्यक ती मंजूरी देण्यात आली आहे असे गृहीत धरण्याचा त्याला अधिकार नसल्यामुळे महालेखापाल त्याबाबत आक्षेप घेईल. म्हणून विभागीय अधिकाऱ्यांनी महालेखापालाला, त्याच्या ज्या मंजूऱ्या व आदेशा करविणे आवश्यक असेल (परिच्छेद ४.४.१ पहा) त्यांची लवकरात लवकर माहिती पाठवणे आणि लेखागरीक्षेची टिपणी मिळण्याची वाट न पाहता, त्यांच्या माहितीप्रमाणे ज्या व्यवहाराबाबत पुरेसा प्राधिकार अस्तित्वात नाही अशा व्यवहारासंबंधीची आवश्यक ती सर्व माहिती त्यात देणे उचित ठरेल. मासिक लेखावर घेतलेल्या व्यवहारांच्या बाबतीत, सामान्यतः दरमहा तयार करण्यात येणारी आणि विभागीय अधिकाऱ्याने स्वतः रुही केलेली एक टिपणी किंवा विवरणपत्र पुरेसे होईल, परंतु ते मासिक लेखाच्यापूर्वी किंवा त्सेबरोबर पाठवण्यात आले नसल्यास महालेखापालांकडे लेखा पाठवल्यापासून एक आठवड्यांच्या आत ते पाठवण्यात आले पाहिजे.

टीप १.—अनावश्यक लेखापरीक्षा आक्षेपांचा प्रश्न दूर करणे हे या नियमाचे उद्दिष्ट आहे. परंतु अशा व्यवहारांशी संबंधित विनाय नियमांच्या आणि इतर नियमांच्या आवश्यकतांचे केवळ पालन करून आणि ज्या प्रकारात नियमास सोडून काही झाले असेल अशा प्रकारात आवश्यक ती मंजूरी देण्याची किंवा यथास्थिती आदेश मिळण्याची वेळीच कार्यवाही करून आक्षेपांच्या संख्येत घट करता येणे शक्य आहे.

टीप २.—विभागीय लेखापाल.—हा (एक) ज्यांच्या बाबतीत विभागीय अधिकाऱ्याने उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या संगणकवरून किंवा स्वतःहून आधीच कार्यवाही केलेली नसेल असे सर्वे अर्धिनियम व्यवहार महिन्यातून निदान एकदा तरी तळकपणे विभागीय अधिकाऱ्यांच्या नजरेस आणण्यास आणि (दोन) यासंबंधाने विभागीय अधिकाऱ्याला पालन करावयाची इच्छा असेल अशा कार्यपद्धतीनुसार या परिच्छेदाच्या उपबंधांची अंमलबजावणी करण्यास जबाबदार असेल.

प्रकरण ५ वे

विनियोजने

५.१. प्रास्ताविक

५.१.१. (क) परिच्छेद ३.१.१०. मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे :—

(एके) सक्षम प्राधिकाऱ्याची खर्च प्राधिकृत करणारी विशेष किंवा सर्वसाधारण मंजूरी मिळाल्यास,

(दोन) वर्षभराचा खर्च भागवण्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याने निधी पुरवल्यास आणि

(तीन) संविधानाच्या संबंधित उपबंधाशी आणि विधीय नियम, विनियम आणि सक्षम प्राधिकाऱ्याने काढलेले आदेश यांच्याशी खर्च अनुसूचक असल्यास, एखाद्या बांधकामावर किंवा इतर उद्दिष्टावर खर्च करता येईल.

टीप.— महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुरस्तका, परिच्छेद २५५ अन्वये विभागाच्या एखाद्या अधिकाऱ्याकडून तो एखाद्या बांधकामावर अर्गाधिकृत खर्च करीत आहे, असा सूचना मिळाल्यास, तो बांधकाम शांभवण्यासाठी किंवा त्याच्या अंमलबजावणीत नियमितता आणण्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना करत याल्यात म्हणून महालेखापाल ती गोष्ट ताबडतोब सक्षम अधिकाऱ्याच्या नजरेस आणून देईल.

(ख) इतर विभाग, खाती किंवा सरकारे यांच्या किंवा अशासकीय बांधकामाच्या लेखात खर्चखाती घालण्याजोगी प्रदाने आणि ठेवीच्या परतफेडीच्या रकमा यांच्यासाठी विभागीय अधिकाऱ्याने आपल्या स्वतःच्या विभागाकरिता असलेल्या विनियोजनमधून निर्धीची कोणतीही विशिष्ट तरतूद करण्याची आवश्यकता नसते. अशी प्रदाने या संहितेच्या संबंधित प्रकरणातोल नियमानुसारच करण्यात आली आहेत. एषडे पाहिले, तरी पुरेसे असते.

टीप.— अपरिहार्य प्रदानांसाठी परिच्छेद १०.५.५१ पहा.

५.२. अनुदाने आणि त्यांची वाटणी

५.२.१. अनुदान किंवा पुरक अनुदान हे एक किंवा अधिक प्रधानशीर्ष किंवा प्रधानशीर्षाचे उपविभाग याखाली वेगवेगळ्या (परिच्छेद ३.१.१० पहा) खर्चासंबंधी असू शकते. वित्तीय नियंत्रणाच्या प्रयोजनासाठी लेखाच्या प्रत्येक प्रधान शीर्षास नेमून दिलेले अनुदान विनियोजनाच्या प्राथमिक घटकांत विभागले जाते आणि अशा प्रत्येक घटकांची विभागणी किंवा पोटविभागणी आवश्यकतेप्रमाणे विनियोजनाच्या दुय्यम घटकघटकांत केली जाते.

उदाहरणे— सार्वजनिक बांधकामासाठी असलेले अनुदान स्थूलमानाने विनियोजनाच्या खालील प्राथमिक घटकांमध्ये विभागले जाते :-

(१) मूल बांधकामे; (२) दुरुस्त्या; (३) नगरी जाव्हांतफे केलेली किरकोळ बांधकामे व दुरुस्त्या; (४) आस्थापना; (५) हत्यारे व संयंत्रे; (६) सहाय्यक अनुदाने, अंशदाने इत्यादी; (७) निलंबन; (८) इंग्लंडमधील खर्च; आणि (९) राखीव.

प्राथमिक घटकांचे कोणतेही पोटविभाग—

उदा.— (क) मूल बांधकामांचे— मोठी बांधकामे व गौण बांधकामे इत्यादी.

(ख) आस्थापनेचे— अधिकाऱ्यांचे वेंतन, आस्थापनेचे वेंतन. इतर खर्च इत्यादी हे विनियोजनाचे दुय्यम घटक म्हणून ओळखले जातात. विनियोजनाच्या दुय्यम घटकांमध्ये पुन्हा एका किंवा अधिक तपशीलवार शीर्षांचा समावेश होतो. उदा.— मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता, त्रस्तनूशास्त्रज्ञ इत्यादी तपशीलवार शीर्षे समाविष्ट असलेले अधिकाऱ्यांचे वेंतन कवीकामे प्राथमिक घटक प्रथम दुय्यम घटकात न विभागता सरळ तपशीलवार शीर्षांत विभागले जाते. उदा.— सहाय्यक अनुदान, अंशदाने इत्यादी.

५.२.२. अनुदानासाठी विधानमंडळाला सादर केलेल्या मागण्या या करणाच्या लागणाऱ्या खर्चाच्या स्थूल रकमेसाठी असतात. खर्च कमी करण्यासाठी केलेली वसुली स्वतंत्रपणे दाखवली जाते. त्यानुसार सार्वजनिक बांधकामाच्या प्रधान शीर्षास दुय्यम असलेल्या "निलंबन" या गौण शीर्षाखालील विनियोजनात संपूर्ण वर्षाच्या स्थूल खर्चाची तरतूद केलेली असते. बांधकामे इत्यादीसाठी दिलेला माल आणि वर्षाची इतर जमा स्वतंत्रपणे दाखविली जाते. तथापि, बांधकामाच्या खर्चाच्या बाबतीत माल आणि कोणत्याही कामासाठी खासकरून मिळवलेले संयंत्र किंवा पाडून टाकलेल्या बांधकामापासून मिळालेला माल त्यांच्या विक्रीच्या उत्पन्नाच्या रूपाने मिळणाऱ्या जमा रकमा खर्च कमी करण्यासाठी हिशोबत घेतल्या पाहिजेत. (परिच्छेद २२.९.९ पहा) आणि मागणी निव्वळ खर्चाच्या रकमेसाठी असली पाहिजे.

टीप.— या परिच्छेदात बाबतविलेली बांधकामाच्या संबंधातील वसुलीची कार्यपद्धती ही फक्त अंदाज तयार करतवेळी माहित असलेल्या अंदाजित वसुलीसच लागू होईल. अनपेक्षित जमा रकमा स्वतंत्रपणे प्रत्यर्पित केल्या पाहिजेत आणि अंतिम अनुदानात त्यांचा समावेश करता काम नये.

५.२.३. अनुदानासाठी मागण्या तयार करणे, मिधीचे विनियोजन आणि पुनर्विनियोजन निर्धीचे वितरण आणि अर्थसंकल्पीय बाबी यासंबंधातील सर्वसाधारण कार्यपद्धती, मुंबई अर्थसंकल्प नियमपुस्तिकेत घालून दिली आहे.

५.३. इंग्लंडमधील खर्चासाठी अनुदाने

५.३.१. प्रत्येक अनुदानात भारतातील आणि इंग्लंडमधील खर्चासाठी स्वतंत्र तरतूद केलेली आहे. इंग्लंडमधील खर्चाच्या तरतुदीत भारताच्या उच्चायुक्ताने. खाली उल्लेखल्याप्रमाणे केलेल्या खर्चाचा समावेश व्हावा, असा उद्देश असतो.

(क) इंग्लंडमध्ये देय असलेली रजावेतने आणि प्रतिनियुक्ती वेतन.

(ख) स्टर्लिंग समुद्रपार वेतन.

(ग) इंग्लंडमध्ये झालेला प्रवासभाडे, वेतन, अग्निमे यासारखा इतर खर्च.

५.३.२. विभागीय अधिकार्यांनी ठेवलेल्या बांधकामाचे आणि भांडाराचे मूल्य शक्य तितके अचूक दाखविण्यासाठी त्याबाबतच्या तपशीलवार लेखात इंग्लंडहून मिळालेल्या भांडाराचे संपूर्ण मूल्य त्यामध्ये समाविष्ट केलेच पाहिजे. परिशिष्ट ४ च्या नियम १ ते ३ मध्ये तपशीलवार कार्यपद्धती विहित केलेली आहे. तदनुसार बांधकाम आणि भांडारविषयक तरतुदीत इंग्लंडहून मिळवावयाच्या भांडाराच्या अंदाजित मूल्याचा समावेश करावा. अशा भांडाराच्या मूल्यासाठी आवश्यक असलेली तरतूद 'खरेदी' या निलंबन शीर्षाखाली करावी. याच शीर्षाखाली संबंधित व्यवहार पडिल्या प्रथम घेतले जाताना. (परिच्छेद १२.२.१ आणि परिशिष्ट ४ चा नियम ९ पहा).

टीप.— अर्थसंकल्प अंदाजात इंग्लंडमधील व्यवहाराच्या विनियमात होणारा तोटा किंवा फायदा यांच्याबाबत कोणतीही तरतूद केलेली नसल्यामुळे इंग्लंडमधून मिळवावयाच्या भांडाराच्या खर्चाची तरतूद विनियमाच्या सममूल्यानुसार करावी (१पौ. = १३ $\frac{1}{4}$ रु.).

५.३.३. भांडाराव्यतिरिक्त इतर खर्चांची तरतूद संबद्ध प्रधान शीर्षाखाली 'इंग्लंडमधील खर्च' या गौण शीर्षाखाली विनिमयाच्या सममूल्यदरानुसार करावी (१ फी. = १३ $\frac{1}{4}$ रु.) अर्थसंकल्पीय अंदाजात इंग्लंडमधील व्यवहारांच्या विनिमयात होणारा तोटा किंवा फायदा यांच्याबाबतीत कोणतीही तरतूद केलेली नसल्यामुळे ही रक्कम आणि समावोजनाच्या महिन्यासाठी असणाऱ्या विनिमयाच्या सरासरी दराने आलेले रुपयातील सममूल्य यामधील फरक हा तोटा किंवा फायदा असेल त्यानुसार अधिक किंवा वजा खर्च म्हणून अंतिमरीत्या "विनिमयाद्वारा तोटा किंवा फायदा" या गौण शीर्षाखाली घेण्यात येईल. (केंद्रीय व राज्य जमा रकमा व संचितरणे यांच्या प्रधान व गौण लेखाशीर्षांच्या सूचीमधील सर्वसाधारण निदेशातील परिच्छेद २ पहा).

५.३.४. इंग्लंडमध्ये झालेला भांडारावरील खर्चाशिवाय इतर खर्च, महालेखापालाच्या पुस्तकात समुचित लेखाशीर्षाखाली परंतु विभागीय अधिकाऱ्याच्या लेखाबाहेर हिशोबात घेतला जातो.

५.४. प्रत्यक्ष रकमांवर लक्ष ठेवणे

५.४.१ खर्चाच्या वाढीवर सतत लक्ष ठेवणे हे विभागीय अधिकार्याचे महत्त्वाचे कार्य आहे. करण खर्च विभागाच्या नियत रकमेच्या आत ठेवण्यास, अंतिमतः तोच जबाबदार असतो. म्हणून आवश्यक असलेल्या जादा निधी मिळण्यासाठी किंवा संभाव्य बचत परत करण्यासाठी त्वरित उपाययोजना करणे शक्य व्हावे म्हणून त्याने खर्चाच्या वाढीवर परिणाम करणाऱ्या अशा परिस्थितीविषयी स्वतः माहिती घ्यावी.

५.४.२. प्रत्यक्षात खाली दर्शविलेली योजना स्वीकारणे सोयीचे होईल :-

(क) न्यासाठी विनिर्दिष्ट विनिवोजने आहेत, अशी बांधकामे किंवा इतर बाबी यावरोल खर्चाच्या वाढीवर, बांधकामाविषयक नोंदवही, आर्कस्मिक खर्चाची नोंदवही आणि इतर संबद्ध लेखांमार्फत दरमहा व्यक्तिशः लक्ष ठेवले पाहिजे.

(ख) ज्या बांधकामांच्या किंवा बाबोच्या संबंधात विभागीय अधिकाऱ्याकडे टोक विनियोजने सोपवलेली असतील, त्यांच्या बाबतीत, तो विनियोजनानुसार खर्चाच्या वाढीवर (एक) वर्षातील महिनावार अद्ययावत खर्च दाखवणाऱ्या क्रमवर्धी गोष्ट्यांच्या स्वरूपातील खर्चाचे आणि (दोन) वेळोवेळी आदेशित केलेली विनियोजने आणि पुनर्विनियोजने दाखवणाऱ्या नोंदवहीच्या स्वरूपातील अनुदानांचे अभिलेख ठेवून लक्ष ठेविले.

(ग) खर्चाच्या पुनर्विनियोजनात अमुकत दायित्वे महत्त्वाची कामगिरी बजावतात आणि म्हणून व्यक्तितगत आणि टोक विनियोजने यावरील त्यांच्या परिणामावर लक्ष ठेवण्यात यावे.

टीप.- दायित्वे चर वर्गात विभागता येतील :-

(एक) बांधकामांच्या लेखातील कंत्राटदार आणि कामगार यांच्याशी संबंधित असलेल्या निलंबन लेख्यात अदत्त असलेली;

(दोन) विभागाच्या नियमित निलंबन लेख्यांपैकी कोणत्याही लेख्यात अदत्त असलेली;

(तीन) पुस्तकी हात बदलाने समायोज्य असलेली अदत्त ऋण आणि

(चार) कंत्राटदार, गुरव्हादार इत्यादींच्या परिणत मागण्या, प्रतीक्षाधीन तडजोड आणि वर्ष संपण्यापूर्वी तडजोडीसाठी देय होण्याजोग्या सर्व अश्वर्ती किंवा अनावर्ती अपरिणत मागण्या.

ज्याच्याखाली संबंधित निलंबन लेखा वर्गीकृत केला जातो, त्या प्रधान शीर्षाच्या "निलंबन" या गौण शीर्षासाठी असणाऱ्या अनुदानावरच केवळ वर्ग (दोन) च्या दायित्वांचा परिणाम होणार नाही, तर त्याच आणि इतर प्रधान शीर्षाखाली येणाऱ्या बांधकामाच्या आणि सेवांच्या अनुदानावर देखील परिणाम होईल.

(घ) ज्या अपेक्षित जमा रकमा (कोणतीही असल्यास) अखेरीस कोणत्याही व्यक्तियुक्त किंवा ठोक विनियोजनासमोर आकारण्यायोग्य खर्च कमी करण्यासाठी म्हणून घेण्यात येतील त्या रकमा हिशोबातसुद्धा घेण्यात याव्यात. परिशिष्ट एक चं खिचरणपत्र 'घ' पहा.

(ड) वर्षाच्या शेवटच्या तीन किंवा चार महिन्यांत या पुनर्विलोकनाला विशेष महत्त्व असते.

(च) इच्छा असल्यास, विनियोजनाच्या प्रत्येक प्राथमिक किंवा दुय्यम घटकांच्या खंबतीत हे पुनर्विलोकन सामुदायिक रीतीने करता येईल. या प्रयोजनासाठी सोईस्कर अशी विनियोजने नोंदवही ठेवण्यात येईल. खरोल खंड (ख) (दोन) पहा. पुनर्विनियोजनासाठी प्रस्ताव तयार करताना अशा पुनर्विलोकनाची विशेष मदत होते.

५.४.३. लेखाच्या वित्तप्रोषण शीर्षात जमेकडे किंवा खर्चाकडे खातेबदल करून समायोज्य असतील अशी विभागाची सर्व दायित्वे आणि मत्ता, त्यांची माहिती मिळाल्याबरोबर प्रतीक्षाधीन खातेबदलाच्या नोंदवहीत नमुना ३ (सा. बां. ५०९) नोंदण्यात यावीत. समायोजन पूर्ण झाल्यावर नोंदवहीच्या स्तंभ ७ ते ९ मध्ये त्यांची नोंद घेण्यात यावी, म्हणजे समायोजनासाठी प्रतीक्षाधीन असलेल्या बंधी कोणत्याही वेळी कळू शकतील.

टीप—ही नोंदवही मुख्यतः विभागाच्या सर्व अश्वर्ती किंवा अनावर्ती खातेबदल व्यवहारांची असून त्यांची विभागाने दखल घेणे आवश्यक असते, परंतु इच्छा असले तर, मूळ खर्चाद्वारे किंवा जमेद्वारा ज्यांचा निपटारा होईल अशा महत्त्वाच्या बाबीही त्यांच्या निपटार्यावर लक्ष ठेवणे सुकर ठावे म्हणून नोंदता येतील.

प्रकरण ६ वे

रोख रकमा

६.१. प्रास्ताविक

६.१.१. या प्रकरणात वापरलेल्या "रोख रकमा" या संज्ञेत वैध चलनी नाणे, नोटा, धनदेश अनुसूचित बँकांच्या दर्शनी ठेव पावत्या आणि दर्शनी हुंड्या यांचा अंतर्भाव होतो. रोख विलकीचा प्रग म्हणून थोडी दहा पैशांची महसुली तिकिटे ठेवता येतील. मुंबई कोषागार नियमातील निधम १९ ते १०९ देखील पहा.

टीप.—परिच्छेद १५.१.१ च्या उपबंधान्वये जमानत ठेव म्हणून स्वीकारलेले व्याजी रोखे हे रोख रकम म्हणून समजले जाणार नाहीत.

६.२.२. विभागीय अधिकारी हा विभागाचा प्राथमिक संवितरण अधिकारी असतो आणि सरकारी लेखात त्याच्या दुखम अधिकाऱ्याने केलेली सर्व वसुली व भरणा हा त्याच्यावतीने व त्याच्या जबाबदारीवर केला जातो.

६.२.३. प्रत्येक सरकारी अधिकारी हा त्याच्याकडून देण्यात येणाऱ्या पैशास आणि विहित लेखात जमा व भरणा तत्परतेने अभिलिखित करण्यास, त्याचप्रमाणे प्रत्येक बाबतीत लेखांच्या अचूकपणास व्यक्तिशः जबाबदार असतो. विभागाच्या कर्मचाऱ्यांचौ खाजगी रोख रक्कम किंवा लेखे हे सार्वजनिक रोख रक्कम किंवा लेखे वामध्ये एकत्र करता कामा नये.

६.२.४. (क) केंद्र सरकारशी संबंधित असलेले व्यवहार हे त्या सरकारच्या शिल्लक रकमेसमोर अचूकरीत्या अभिलिखित करता वाने वासाळे कोषागारांशी करालयाच्या अशा व्यवहारांच्या बाबतीत 'केंद्र' असे ठळकपणे लिहिलेली चलने, विले, धनादेश, प्रमागके इत्यादींचे नमुने वापरावेत. मुंबई कोषागार नियमांतील नियम ३२ (१) पहा.

(ख) कोणतीही व्यक्ती विभागाच्या नावाने कोषागारात किंवा बँकेत पैसे जमा करित असेल तर तिने, त्यासोबत नमुना ४ (कोषागार) मधील जपनाच्या किंवा चलनाच्या वरच्या बाजूस विभागाचे नाव ठळकपणे लिहून ते जापन किंवा चलान सादर केले पाहिजे.

६.२.५. ज्यांचे रोख रकमांचे व्यवहार हे बँकेद्वारा चालविले जातत, अशा कोषागारांच्या बाबतीत, या संहितेचे नियम त्यांना लागू करताना ते मुंबई कोषागार नियम, भाग सहाच्या उपबंधाच्या अधीन असतील.

६.२. कोषागारांतून रोख रकमा मिळवण्याच्या पद्धती

एक -- सर्वसाधारण

६.२.१. विभागाचे संवितरण अधिकारी रोख रक्कम दोन मार्गांनी मिळवितात : (एक) थेट कोषागारात विले टाकून आणि (२) धनादेशांद्वारे प्रत्यक्ष अधिकार्यांवर न अकरलेल्या व नियत आस्थापनेवर असलेल्या सरकारी कर्मचाऱ्यांचे चलन व प्रत्येक चुकते करण्यासाठी, विवाहित कार्यालय प्रमुख आणि इतर अधिकारी, प्रकरण १८ च्या नियमांनुसार विहित नमुन्यात कोषागारात विले टाकतात. इतर सर्व संवितरणे विभागीय अधिकारी करतत आणि ते आपल्या वतीने संवितरण करण्यासाठी उपविभागीय अधिकार्यांना शक्ती प्रदान करू शकतात. परिच्छेद १०.१.६. पहा. या प्रयोजनासाठी, महालेखापालामार्फत विभागीय अधिकारी हे सर्वसाधारणपणे त्यांच्या अधिकारितीतील एका किंवा अधिक कोषागारांसाठी नेमले जातात आणि विभागीय अधिकारी हे उपविभागीय अधिकार्यांना त्यांच्या अधिकारितीतील कोषागारांतून धनादेशाद्वारे पैसे काढण्यासाठी किंवा अग्रधनाच्याद्वारा पैसे निधीत ठेवण्यासाठी किंवा विभागीय रोख ठेवण्याच्या तिजोरींतून रोख रक्कम हस्तांतरित करून पैसे मिळविण्यासाठी प्राधिकृत करू शकतात.

टीप. -- "कोषागार" या संज्ञेत विभागीय अधिकाऱ्यास जिच्यात खो ठेवता येऊ शकेल अशा सैनिकी कोषागार तिजोरीचाही अंतर्भाव होतो.

टीप २. -- जेथे कोषागाराच्या रोख रकमांचा व्यवहार हा बँकेद्वारे चालवला जातो, तेथे धनादेश हे कोषागार अधिकाऱ्याच्या हस्तक्षेपाशिवाय प्रत्यक्षपणे बँकेवर काढले जातात.

टीप ३.—विभागाच्या नियत आस्थापनेत अंतर्भूत केल्याप्रमाणे कार्यव्ययी आस्थापनेच्या विवक्षित प्रवर्गाचे वेतन व भत्तेदेखील कोषागारातून बिलांद्वारे काढले जातात.

६.२.२. उपकंत्रेभागे ही संवितरण कोषागारे नसून संग्राहक डेपो असतात. परंतु सार्वजनिक बांधकाम अधिकार्यांच्या सोयीसाठी ज्या कोषागारात संवितरण अधिकार्यांचे खाते ठेवलेले असेल अशा कोषागारास दुय्यम असलेल्या उपकंत्रेभागावर काढण्यात आलेल्या घनादेशांद्वारे संवितरणासाठी आवश्यक असलेला निधी मिळवता येईल अशी व्यवस्था केलेली असते. मुंबई कोषागार नियमातील नियम १४७, १६२ व १७० देखील पहा.

टीप.—या संहिते सर्वत्र वापरलेल्या "कोषागार" या संज्ञेत संदर्भातून विरुद्ध अर्थ निघत नसेल, तर उपकोषागाराचा समावेश होतो.

६.२.३. परिच्छेद ६.२.४ मध्ये तरतूद केलेल्या बाबींव्यतिरिक्त विभागीय जमचे, विभागीय खर्चाशी विनियोजन करण्यास सक्त मनाई आहे. मुंबई कोषागार नियमातील नियम ८ चा पोटनियम (२) (घ) पहा.

६.२.४. नियत आस्थापनेच्या वेतन व भत्त्यासाठी काढलेल्या बिलांवर कोषागारांतून मिळालेल्या रोख रकमेच्या लेखांकनासाठी विहित केलेली कार्यपद्धती प्रकरण १८ मध्ये तपशीलवार दिलेली आहे. अशा तऱ्हेने मिळालेल्या रोख रकमेपैकी संवितरित न केलेली शिल्लक रोख रक्कम, ही विभागाची रोकड ठेवण्याच्या तिजोरीत ठेवता येईल. परंतु पुढील परिच्छेदातील नियमानुसार ज्यांचा हिशेब ठेवण्यात येतो. अशा विभागाच्या नियमित रोख शिल्लक रकमेत घनादेशावर मिळालेली रकमेतील असंवितरित रोख शिल्लक रक्कम भिसळू नये.

६.२.५. महालेखापालामार्फत पूर्वव्यवस्था केल्याशिवाय कोणत्याही अधिकार्यास जरो त्याची स्वतःची अधिकारिता राज्याच्या सीमांबाहेर विस्तारित असली तरी, त्या सीमेबाहेर असलेल्या कोषागारावर घनादेश काढण्याचा त्याला प्राधिकार असणार नाही.

६.२.६. विभागीय अधिकार्याला किंवा त्याच्या कोणत्याही दुय्यम संवितरण अधिकार्याला एकतर अधूनमधून किंवा स्थायी व्यवस्था म्हणून विभागाच्या सीमांबाहेर असलेल्या कोषागारावर घनादेश काढण्यासाठी प्राधिकृत करणे कामाच्या सोयीसाठी आवश्यक असेल तेव्हा विभागीय अधिकार्याने आवश्यक मंजूरीसाठी अधीक्षक अभियंत्यामार्फत महालेखापालाला विनंती करावी. त्याप्रमाणे, विभागीय अधिकार्यास आवश्यक असल्यास, त्याच्या कोणत्याही उपविभागीय अधिकार्याला आपल्या अधिकारिनेबाहेर असलेल्या परंतु विभागाच्या सीमांच्या अस्त असलेल्या कोषागारावर घनादेश काढण्यास विशेषरित्या प्राधिकृत करता येईल.

टीप १.—हा नियम, विशेष काळजीपूर्वक आणि खरोखरच आवश्यक असेल, तेथे लागू करण्याचा उद्देश आहे. सोयीस्करपणे व्यवहार्य असेल तितक्या, कंत्राटदारांना द्यावयाच्या रकमा, निष्फटतम कोषागारावरील घनादेशाद्वारे द्याव्यात आणि आवश्यक असेल त्या बाबतीत, रकमा अशा रितीने प्रदान करण्यात येतील, अशा अर्थाची अट करार समलिप्यात समाविष्ट करावी.

टीप २.—ज्या लेखा मंडलात विभागीय मुख्यालय असेल अशा लेखा मंडलाबाहेर विभागीय अधिकार्याने करावयाची प्रदाने अंतर्भूत असलेले व्यवहार नैक घनाकषांद्वारे चुकते करावेत.

६.२.७. पैशांची ने-आण करण्यासाठी शिपायांचा उपयोग करण्यापासून परावृत्त करण्यात यावे. या प्रयोजनासाठी शिपायाची नियुक्ती करणे खरोखरच आवश्यक असेल तेव्हा काही काळ सेवा केलेल्या आणि ज्याचा विश्वासूपास सिद्ध झाला आहे, अशाच माणसाची नियुक्त करण्यात यावी आणि हस्ताळावयाची रक्कम मोठी असेल अशा सर्व बाबतीत वाहकासोबत एक किंवा अधिक रक्षक पाठवावेत. मुंबई वित्तीय नियमांतील नियम ५४ आणि महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद ९९ आणि १०० हे देखील पहावे.

दोन — धनादेश

६.२.८. दहा रुपयांखालील किरकोळ रकमा धनादेशाद्वारे देण्यात येऊ नयेत आणि ज्या रकमा स्वाभाविकपणे रोख रकमेत देण्यात येतात, अशा रकमांच्या उदा.—जो प्रत्यक्षपणे बांधकामावर भरित केली जातात, अशी कामगारांची व आस्थापनेची (विभागाच्या नियत आस्थापनेवर अंतर्भूत केलेल्या काटेव्ययी आस्थापनेचे प्रवर्ग सोडून) वेतने आणि मूल्य देय टपालखर्च मांच्या व इतर खर्चाच्या संवितरणासाठी तिजोरीत रोख रकमेचा पुन्हा भरण्यासाठी वेळोवेळी धनादेशाद्वारे कोषागारातून पैसे काढणे अनुज्ञेय आहे. रक्षक असो किंवा नसो, संवितरकांमो चालू संवितरणे भागवण्यासाठी प्रत्यक्षात आवश्यक असेल इतक्याच किमान रोख रकमेसाठी धनादेश काढले पाहिजेत आणि जर कोषागार गैरसोयीच्या ठिकाणी नसेल तर कोणत्याही वेळी हस्तात असलेली शिल्लक रक्कम ही पुढील महिन्यातील किंवा पुढील पंधरवड्यातील अपेक्षित खर्च भागविण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या रकमेपेक्षा अधिक असल्याचे आढळून आल्यास शिल्लक जादा रक्कम कोषागारात परत करावी.

६.२.९. धनादेश काढताना, आहरण अधिकार्यास मुंबई कोषागार नियम, पाग पाच, प्रकरण एक याच्या उपविभाग एक मध्ये घालून दिलेल्या सर्वसाधारण नियमांद्वारा मार्गदर्शन करावे. विभागास लागू होणारे विशेष नियम हे परिच्छेद ६.२.१० ते ६.२.१४ मध्ये नमूद केले आहेत.

टीप.—तिरप्या रेषांमध्ये “केवळ आदात्याच्या लेखांमध्ये” असे जादा शब्द लिहिलेल्या रेखित धनादेशसंबंधीच्या विद्यमान आदेशांची अंमलबजावणी करण्यामुळे पुरवठाकारांना किंवा उरले काम करणाऱ्यांना पैसे मिळण्यास खूप त्रास होत असेल तर, आहरण अधिकारी असणारे विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख, हे आपल्या स्वेच्छा निर्णयानुसार अरेखित धनादेश देऊ शकतात. तथापि, हा स्वेच्छानिर्णय शासनाने खरे हित लक्षात घेऊन कधीमधी व केवळ खऱ्या प्रकरणांमध्येच वापरावा.

६.२.१०. धनादेश पुस्तक उपयोगात आणण्यापुढी त्यातील सर्व धनादेश विभेदक अक्षराने चिन्हित करावेत. संवितरण अधिकार्याने कोणत्याही कोषागारावर काढलेले धनादेश हे, निराळ्या अक्षराद्वारे विभागाच्या इतर संवितरण अधिकार्यांनी त्याच कोषागारावर धनादेशांहुन वेगळेच दाखवावेत.

६.२.११. उपकोषागारांच्या बाबतीत किली धनादेश-पुस्तके वापरावीत याबाबतची सूचना (मुंबई कोषागार नियमांतील नियम १६३ पहा.) सर्वसाधारणपणे जिल्हा कोषागारामार्फत पाठवण्यात यावी, परंतु तत्तडीच्या प्रकरणांमध्ये ती थेट उपकोषागाराकडे पाठवता येतील, मात्र तिची एक प्रत त्यावेळी जिल्हा कोषागाराकडे पाठविण्यात यावी.

६.२.१२. आहरण अधिकाऱ्याने, प्रत्येक धनादेशाच्या स्थळप्रतीच्या मागच्या बाजूस, पुढच्या धनादेशाद्वारे काढलेली रक्कम आणि महिन्याभरत काढलेली एकूण रकमांची बेरीज लिहावी आणि अशी बेरीज पुढच्या स्थळप्रतीवर घ्यावी, म्हणजे त्याच्या रोकडवहीतील नोंदींवर स्वतंत्र नियंत्रण ठेवणे त्याला वेळोवेळी शक्य होईल.

६.२.१३. धनादेश काढलेल्या महिन्यापासून तीन महिन्यांच्या आत प्रदानासाठी कोषागाराला सादर न केल्यामुळे तो चालू न राहिल्यास (मुंबई कोषागार नियमांतील नियम १६९ पहा). तो आहारकास परत घेता येईल त्यानंतर आहरक तो नष्ट करील आणि त्याऐवजी नवा धनादेश काढील. तो नष्ट केल्याची घटना आणि नवीन धनादेशाचा क्रमांक व दिनांक जुन्या धनादेशाच्या स्थळप्रतीवर लिहिण्यात यावा आणि नष्ट केलेल्या जुन्या धनादेशाचा क्रमांक व दिनांक नव्या धनादेशाच्या स्थळप्रतीवर लिहिण्यात यावा. धनादेश काढल्याची घटना, धनादेश काढल्याच्या दिनांकास, रोकडवहीत लाल शाईने नोंदण्यात यावी, मात्र प्रदानाच्या स्तंभात त्याची नोंद करू नये, परंतु त्याचवेळी रोकडवहीतील मूळ नोंदीच्या समोर त्याची नोंद करण्यात यावी.

टीप.— गहाळ झालेल्या धनादेशाच्या संबंधातील कार्यगद्दतीसाठी मुंबई कोषागार नियमांतील नियम १७१ पहा.

६.२.१४. धनादेश रद्द करणे आवश्यक असले तेव्हा तो रद्द केल्याचे स्थळप्रतीवर लिहिण्यात यावे, आणि तो धनादेश आहरकाच्या कब्जात असेल तर, नष्ट करण्यात यावा. धनादेश आहरकाच्या कब्जात नसेल, तर त्याने कोषागार अधिकाऱ्याला बँकेला धनादेशाचे पैसे भे देण्याविषयी, त्वरित विनंती करावी आणि पैसे दिलेले नाहीत याविषयी त्याची खात्री करून घेतल्यानंतर त्याने, त्याच्या रोकडवहीत "बँक किंवा कोषागार" या स्तंभात देय बाजूस धनादेशाची रक्कम उणे आकड्याने दाखवून नोंद पुरांकित करावी. रोकडवहीत मूळ नोंदीसमोर धनादेशाच्या दुसऱ्या नोंदीचा प्रतिनिर्देश देण्यात यावा. धनादेश काढल्याच्या महिन्यानंतर बारा महिन्यांपर्यंत कोणत्याही कारणामुळे अदत्त राहिलेला धनादेश रद्द करावा आणि ती रक्कम त्याच पद्धतीने पुरांकित करावी.

६.३. रकमेची पावती

एक -- लेखा पद्धती

६.३.१. जेव्हा शासनाच्या वतीने एखाद्या सरकारी अधिकाऱ्यास रक्कम मिळाली असेल तर ती ताबडतोब रोकडवहीत हिशोबात घ्यावी आणि शासनाने कोणत्याही विशिष्ट प्रकरणात नमुना ६ मध्ये रोखीच्या पावतीचा वापर करण्यास प्राधिकृत केले असल्याखेरीज पैसे भरणाऱ्यास नमुना ५ (सा. वां. ६४३) मध्ये न चुकता पावती देण्यात यावी. तथापि, वजा रकमेचा संपूर्ण तपशील देण्याच्या विलावर किंवा इतर प्रमाणकावर केलेल्या प्रदानाद्वारे रक्कम वसूल करावयाची असेल तर व पैसे देणाऱ्याची खासकरून तशी इच्छा असेल तर पावती देण्यात यावी. परंतु प्रदान प्रमाणकामधून रक्कम वजा करून वसुली करण्यात आल्याची घटना पावतीवर स्पष्टपणे नमूद करावी.

टीप.— योग्य प्राधिकारान्वये (मुंबई कोषागार नियमांतील नियम १०० व १०१ पहा.) स्वीकारलेल्या स्थानिक बँकांवरील खाजगी धनादेश आणि धनाकर्षावहल अंतिम पावती, त्यांचा निपटारा होईपर्यंत पैसे देणाऱ्यास देऊ नये.

टीप २.—एखाद्या अधिकार्याने, त्याला प्रत्यक्षात मिळालेल्या रोख रकमेसाठी नमुना ५ (सा. बां. ६४३) मधील पावतीवर किंवा नमुना ६ मधील रोखीच्या पावतीवर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी पैसे मिळाल्याबाबत त्याच्या रोकडवहीत यथोचितरीत्या नोंद झाली आहे काय, हे त्याने पाहिले पाहिजे आणि या तपासणीचे प्रतीक म्हणून त्याने रोकडवहीतील नोंद आद्याक्षरीत आणि दिनांकित केली पाहिजे.

टीप ३.—या नियमाला अपवाद म्हणून “केवळ पुस्तको खातेबदलाद्वारा प्रदान” असे पृष्ठांकन असणाऱ्या आंतरविभागीय व्यवहारांच्या बाबतीत मिळालेल्या धनादेशांच्या/बँक धनाकर्षांच्या बाबतीत नमुना ५ (सा. बा. ६४३) मध्ये पावत्या देणे आवश्यक नाही.

६.३.२. सरकारी देय रक्कम भरण्यासाठी खाजगी व्यक्तीचे धनादेश स्वीकारले असतील तर ते रोख रक्कम म्हणून समजले जातील. परिच्छेद ६.१.१ पहा. आणि इतर रोख रकमेच्या व्यवहारांप्रमाणे नेहमीप्रमाणे रोकडवहीत नोंद घ्यावत येतील. जेव्हा ते धनाकर्ष वळविण्यासाठी बँकेकडे पाठवले जातील, तेव्हा ते संवितरणाच्या स्तंभात कोषागारातील वित्तप्रेषणे म्हणून दाखवावीत तथापि, ज्या प्रकरणात खाजगी धनादेशांच्या जमांचे व्यवहार हे वारंवार आणि पुष्कळ वेळा होत असतील त्याबाबतीत रोकडवहीत मोठ्या प्रमाणावर सविस्तर नोंदी कराव्या लागू नयेत म्हणून ते धनादेश प्रारंभी नमुना ६ (सर्व सा. २५०) मधील धनादेश आवक व समायोजन नोंदवहीत नोंदवता येतील आणि फक्त जमा आणि भरणा रकमांच्या दैनिक वेरजा रोकडवहीत नोंदता येतील. तसेच, या नोंदवहीमुळे धनादेशांच्या निपटण्यावर लक्ष ठेवणे सुकर होईल.

टीप.—वरील कार्यपद्धती. अनुसूचित बँकांच्या दर्शन ठेव पावत्यांच्या संबंधातही लागू होईल.

६.३.३. केवळ विभागीय अधिकारी, उपविभागीय अधिकारी किंवा शासनाने विशेषरीत्या प्राधिकृत केलेले इतर सरकारी अधिकारी हेच नमुना ५ (सा. बां. ६४३) मध्ये पावती किंवा नमुना ६ मध्ये रोखीची पावती देऊ शकतात आणि शासनाच्या वतीने नियमितपणे किंवा वारंवार पैसे स्वीकारणाऱ्या सर्व व्यक्तींनी नमुना १० (सा. बां. ४८८) मध्ये रोकडवही ठेवावी. परिच्छेद ६.१.१. पहा.

रोकडवही ज्याच्या ताब्यात नसेल, अशा एखाद्या सरकारी कर्मचार्याने शासनाच्या वतीने पैसे स्वीकारले, तर त्याने ते पैसे अप्रधनात किंवा त्याच्या ताब्यातील इतर रोख रकमेत मिसळू नयेत. त्याला नमुना ८ (सा. बां. ५८५) मधील तीन प्रती अन्तलेले पावती पुस्तक पुरवण्यात येईल. जेव्हा जेव्हा त्याला पैसे मिळतील तेव्हा तेव्हा त्याने ठेवदारास या तीन प्रती असलेल्या पावती पुस्तकातून पावती घ्यावी आणि जर रोकडवही असलेला निकटचा वरिष्ठ अधिकारी जवळपास असेल तर, त्या पैशांसमवेत पावतीची दुसरी प्रत त्या वरिष्ठ अधिकार्यांकडे पाठवावी. जर तो अशा अधिकार्यांच्या मुख्यालयापासून फार दूर असेल, तर त्याने चलनाच्या दोन प्रतीबरोबर (मुंबई कोषागार नियमातील नियम ११२ इत्यादी पहा) ते पैसे जवळच्या कोषागारात जमा करावेत आणि पावतीच्या दुसऱ्या प्रतीसह कोषागार चलान आपल्या वरिष्ठ अधिकार्यांकडे पाठवावे. त्यानंतर तो अधिकारी तो व्यवहार आपल्या रोकडवहीत घेईल आणि ज्याच्याकडून त्याला रोख रक्कम किंवा चलान मिळाले असेल, त्या सरकारी कर्मचार्यांच्या नावे दोन प्रती असलेल्या पावतीपुस्तकातून पावती देईल आणि पावतीची तिसरी प्रत स्थळप्रतीसमोर चिकटविलेल. सरकारी कर्मचार्याने, पावतीची दुसरी प्रत त्याच्या स्थळप्रतीसमोर चिकटवावी. या व्यवहाराचा अभिलेख पत्र रूपात असला पाहिजे.

टीप १.—पावतीपुस्तक नावाने देण्यात यावे आणि ज्या व्यक्तिला ते देण्यात आले असेल, त्या व्यक्तीने ते आपल्या व्यक्तिगत अभिरक्षेत ठेवावे. खदली झाल्यास, पावतीपुस्तक पदमोचक अधिकार्याकडे जातीने देण्यात यावे. पदमोचक अधिकारी आपल्या कार्यभारपत्रात, पावतीपुस्तक मिळाल्याचे प्रमाणित करून त्यात असलेल्या कोऱ्या पृष्ठांची संख्या नमूद करील.

टीप २.—विभागीय आणि उपविभागीय अधिकारी यांच्या दुय्यम कर्मचाऱ्यांना देण्यात आलेली पावतीपुस्तके प्रत्येक सोईस्कर संधीच्या वेळी आणि महिन्यातून निदान एकदातरी तपासतील आणि त्यांच्या परिनिरीक्षणाची निशाणी म्हणून ती आद्याक्षरित (आणि दिनांकित) करतील.

टीप ३.—पावत्यांची दुसरी प्रत किंवा नक्कल देण्यासाठी मुंबई कोषागार नियमातील नियम १०७ पहा.

दोन — जमा रकमांची विल्हेवाट

६.३.४. विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी वसूल केलेला पैसा हा विभागाची संकीर्ण जमा रक्कम म्हणून जमा झरण्यासाठी शक्य तितक्या लवकर जवळच्या कोषागारात भरावा. तथापि, जर विभागीय अधिकाऱ्यास किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्यास चालू खर्चासाठी रोख जमा रकमेचा तात्पुरता उपयोग करणे आवश्यक असेल तर, त्यास धनादेशाद्वारे नेवीन रोख रक्कम मिळण्याऐवजी तसे करता येईल, परंतु महिना संपण्यापूर्वी अशा रीतीने वापरलेल्या रकमेसाठी त्यांच्या स्वतःच्या नावाने काढलेला आणि "सांख्यिक बांधकाम विभाग, पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्याकडे खातेबदलाने जमा केलेल्या रकमेद्वारा रक्कम मिळाली" असे शब्द स्वतःच पृष्ठांकित केलेला धनादेश कोषागाराकडे पाठवलाच पाहिजे.

टीप १.—जेथे कोषागारांचा रोख रकमांचा व्यवहार बँकेद्वारे चालवला जात असेल तेथे विभागीय अधिकाऱ्यांना मिळालेले पैसे, कोषागार अधिकाऱ्यांच्या हस्तक्षेपाशिवाय सरळ बँकेत जमा केले जाताना.

टीप २.—खिलावर किंवा इतर प्रमाणकांवर अल्प भरण्याद्वारे वसूल झालेल्या जमेश हा नियम लागू होत नाही.

६.४. प्रदाने

एक — प्रदानाची रीत

६.४.१. धनादेश काढण्यास प्राधिकृत करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांनी करावयाची सर्व प्रदाने, शक्य असेल तितक्या, धनादेशाद्वारे करण्यात यावीत, परंतु परिच्छेद ६.२ देखील पहा.

६.४.२. मुंबई कोषागार नियमातील नियम ६७७ अनुसार बँक धनाकर्ष मिळवून सामानांच्या पुरवठाकारांना रक्कम देणे अनुज्ञेय आहे.

टीप.—खाजगी कंपन्यांकडून किंवा इंग्लंडमधील व्यक्तिकडून थेट भागणी करून मिळवलेल्या सामानासाठी प्रदान करण्यासंबंधीच्या सूचनांसाठी मुंबई कोषागार नियमांतील नियम ३६७ पहा.

६.४.३. नियम म्हणून कोणताही घनादेश, तो चुकता करण्याचा उद्देश नसेल तर काढण्यात येऊ नये आणि कंत्राटदारांच्या व इतरांच्या नावाने काढलेले घनादेश संवितरकाने बेट त्यांना दिले पाहिजेत. परंतु संवितरकाने संवितरण करताना महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुरस्तिका, परिच्छेद १०९ खालो या प्रयोजनार्थे नियुक्त केलेल्या रोखपालाचे सहाय्य होईल. दुय्यम अधिकाऱ्यामार्फत घनादेशांचा प्रासंगिक बटवडा करण्यास संवितरकांच्या स्वैच्छानिर्णयावर आणि जबाबदारीवर परवानगी देता येईल. अशा प्रकरणांमध्ये घनादेशाद्वारे दिलेली रक्कम ही घनादेश काढणाऱ्या संवितरण अधिकाऱ्यांच्या रोख रकमेच्या लेख्यात दाखवावी लागत असल्याकारणाने, त्याबरोबर दुय्यम अधिकाऱ्याने त्याने ठेवलेल्या कोणत्याही लेख्यात त्याची नोंद करू नये आणि दुय्यम अधिकाऱ्याची अभिलेख तदनुरूप राहिल.

टीप.— मंजूर केलेली संपूर्ण रक्कम वापरण्यात आली असल्यास प्रयोजनासाठी वर्षाच्या अखेरीस घनादेश काढणे आणि ते रोकड ठेवण्याच्या तिजोरीत ठेवणे, ही एक गंभीर स्वरूपाची अनियमितता आहे.

६.४.४. कंत्राटदारांना करावयाची प्रदाने कंत्राटदारांना प्रत्यक्ष देण्याऐवजी, त्यांना तशी इच्छा असल्यास ती त्यांच्या बँकेत जमा करता येईल. परंतु विभागाने (एक) रक्कम स्वीकारण्यासाठी बँकेस अधिकार देणाऱ्या मुखत्यारनाम्यासारख्या सैध व सप्रमाण दस्तऐवजांच्या स्वरूपात कंत्राटदारांकडून प्राधिकार मिळविला पाहिजे आणि (दोन) उक्त बँकेस प्रदान करून हिशोब किंवा मागणी चुकती करण्यापूर्वी शासनाकडून त्यास देय असल्याप्रमाणे केलेल्या लेखाच्या अचूकतेबद्दलची कंत्राटदारांची स्वतःची स्वीकृती, किंवा बिलावर किंवा शासनाकडे केलेल्या इतर मागणीवर त्याची सही मिळविली पाहिजे. बँकेने दिलेली पावती ही प्रदाने पूर्णपणे आणि पुरेशी चुकती केल्याचा पुरावा असला तरी, शक्य होईल तेव्हा कंत्राटदारास योग्य प्रकारे पावती दिलेली व त्यांच्या बँकसमार्फत चुकती केलेली दिले सादर करण्यास प्रवृत्त केले पाहिजे.

यात समाविष्ट असलेली कोणतीही बाब, बँकेच्या नावाने, शासनाच्या विरोधात कोणतेही हक्क किंवा न्यायिके निर्माण करण्यासाठी उपयोगात आणता येणार नाही.

दोन — बिले

६.४.५. जिलांचे नमुने आणि ती तयार करणे, पूर्ण करणे व मुद्रांकित करणे यासंबंधातील सर्वसाधारण सूचना मुंबई कोषागार नियमातील नियम १५२ ते १५९ यामध्ये घालून दिले आहेत. शक्य असेल तेथेच एखाद्या प्रकरणास लागू होईल. असा बिलाचा विशिष्ट नमुनाच वापरण्यात यावा. भांडारांचे पुरवठाकार आणि इतर व्यक्तींना त्यांची बिले आणि मागण्या बाबत अशा विभागाचे नमुन्यात सादर करण्यास प्रोत्साहन देण्यात यावे. परंतु अशा नमुन्यात बिले तयार करण्यात आली नसली तरी, जर त्यात मागण्याबाबतचा आवश्यक तपशील देण्यात आला असेल तर, अशी बिले नाकारण्यात येऊ नयेत. अशा बाबतीत, संवितरण अधिकाऱ्याने आवश्यक असलेला जादा तपशील दाखल करावा.

टॅक रकमेच्या कंत्राटाच्या बाबतीत असेल ते खेरीज करून इतर बाबतीत प्रदानाच्या प्रत्येक बिलाल किंवा इतर मागणीत शक्य असेल तेथेच ज्या घटक दराने रक्कम द्यावयाची तो घटक दर नमूद करण्यात यावा.

तीन — प्रमाणके

६.४.६. सर्वसाधारण नियम म्हणून कोणत्याही प्रयोजनासाठी शासनाकडे अगोदरच ठेव म्हणून असलेल्या रकमेच्या परतफेडीसह प्रत्येक प्रदानासोबत मागणीचा पूर्ण व स्पष्ट तपशील आणि त्याच्या योग्य वर्गीकरणासाठी व लेखाच्या भौंडखीसाठी आवश्यक असलेली सर्व माहिती देणारे प्रमाणक पुष्टीदाखल असलेच पाहिजे. अंदाजात दिलेले कामाचे पूर्ण नाव आणि परिच्छेद १०.१.२ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेला इतर तपशील किंवा ज्यात प्रमाणकावर स्वीकृत केलेले आकार खर्चा घालण्यास योग्य आहेत किंवा प्रमाणकात दाखविलेली वजात किंवा इतर जमा ज्यात जमा करण्यायोग्य आहेत, ते लेखो शीर्ष या गोंष्टी त्या प्रत्येक प्रयोजनासाठी तरतूद केलेल्या जागेत किंवा एखाद्या ठळक स्थानी स्पष्टपणे दर्शविण्यात याव्यात. ज्यापासून महसूल प्राप्त होण्याची प्रथमदर्शनी शक्यता आहे, असा खर्च जेव्हा एखाद्या प्रमाणकाने दाखविलेला असेल, उदा.—जेव्हा विलात पाडलेल्या किंवा दुरुस्त्या करावयाच्या इमारतीमधील किंवा दुसऱ्या बांधकामावरील साहित्य हलवण्यासाठी किंवा जंगल साफ करण्यासाठी किंवा इमारतीच्या आवाऱलौल किंवा कालव्याचे काठ इत्यादीवरील झाडे तोडण्यासाठी प्रदान दाखवले असेल तेव्हा हलविलेले जुने साहित्य किंवा तोडलेली झाडे यांची कशातऱ्हेने विल्हेवाट लावण्यात आली ते आणि जर ती विकली असतील तर त्याने विक्री उत्पन्न सरकारकडे केव्हा जमा करण्यात येणार आहे, ते दर्शविण्यासाठी त्या प्रमाणकात एक टोप घालण्यात यावी.

टीप.— एखाद्या प्रमाणकाद्वारे किंवा आदात्याच्या पावतीद्वारे एखाद्या प्रदानास पुष्टी देणे शक्य नसेल तेव्हा त्याबाबतची कारणे स्पष्ट करण्याच्या निवेदनासह हाताने तयार केलेले व संवितरण अधिकार्याने सही केलेले आणि आवश्यक असल्यास त्याच्या वरिष्ठ अधिकार्याने प्रतिस्वाक्षरीत केलेले प्रदानाचे प्रमाणपत्र नेहमीच अभिलिखित करून ठेवले पाहिजे आणि आवश्यक असल्यास, महालेखापालाकडे सादर केले पाहिजे. मागणी, दिलेली रक्कम, प्रदानांचा दिनांक आणि लेखाशीर्षासह कामाचे नाव यांचा संपूर्ण तपशील न चुकता देण्यात यावा, आणि जेथे यासाठी नियमित विलाच्या नमुन्याचा उपवांग करणे आवश्यक असते, तेथे त्यावरच प्रमाणपत्र अभिलिखित करता येईल.

६.४.७. प्रत्येक प्रमाणकाबरोबर जबाबदार संवितरण अधिकार्याने सही केलेला किंवा आख्याक्षरित केलेला आणि दिनांकित केलेला प्रदानादेश असला पाहिजे. या आदेशात, देय रक्कमच अक्षरात किंवा आकड्यात विनिर्दिष्ट करण्यात यावी. सर्व प्रदानादेश हाताने आणि शाईने स्वाक्षरीत केले पाहिजेत.

टीप.— संमत झालेल्या विलाचे संवितरण करण्यासाठी रोखपालांनी आणि प्राधिकृत केलेल्या इतर व्यक्तींनी (परिच्छेद ६.४.३ पहा.) विलावर किंवा इतर प्रमाणकावर जबाबदार संवितरण अधिकार्याने योग्य प्रदानादेश स्पष्टपणे अभिलिखित केल्याखेरीज कोणत्याही रकमा देता कामा नये.

६.४.८. परिच्छेद ६.४.४. मध्ये तरतूद केली असेल त्याखेरीज प्रत्येक प्रमाणकात ज्या व्यक्तीने किंवा तिच्या वतीने जी मागणी पुढे मांडण्यात आली असेल त्या व्यक्तीने स्वाक्षरीत केलेल्या प्रदानाची पंचदेखील असली पाहिजे किंवा ती त्यास जोडलेली असली पाहिजे. ही पंच रक्कम देतेवेळी घेतली पाहिजे. जेव्हा आशता भारतीय लिपित स्वाक्षरी करील, तेव्हा त्याने आपल्या स्वतःच्या

हस्ताक्षराने पोच दिलेली रक्कम नमूद करणे आवश्यक असेल. त्याच्या पोच पावतीचे लिप्यंतरण करताना, पोच दिलेली रक्कम, त्याचप्रमाणे त्याने लिहिलेला कोणताही शेरदेखील इंग्रजीत उद्धृत केला पाहिजे.

टीप १.—संवितरण अधिकार्यास, रक्कम देय असलेल्या व्यक्तीकडून योग्य नमुन्यात पावतो मिळवणे कठीण वाटत असेल तर त्या व्यक्तीकडून सर्व आवश्यक तपशीलासह रक्कम मिळाल्याचो पोच पावतो मिळपर्यंत त्यास धनादेश किंवा रक्कम देण्यास यथास्थिती प्रदान करण्यास नकार देला येईल. वित्तप्रेषणाद्वारे प्रदान केलेल्या सर्व प्रकरणांच्या बाबतीत, वित्तप्रेषण करताना विलापर किंवा प्रमाणकावर वित्तप्रेषणाचा दिनांक आणि पद्धत लिहिलेले पाहिजे. पोस्टल मनिऑर्डरद्वारे केलेल्या वित्तप्रेषणाच्या बाबतीत त्याच्या पोच पावतीच्या भागात वित्तप्रेषणाचे प्रयोजन थोडक्यात दिले पाहिजे, मुंबई कोषागार नियमार्तील नियम १५२, खंड (बारा) पहा.

टीप २.—मूल्य देय डाकद्वारे (व्ही.पी.पी.) मिळालेल्या वस्तूंच्या बाबतीत, ज्या बाबीसाठी पैसे भरले, त्याची तपशीलवार दर्शविणारे बीजक किंवा बिल आणि मूल्य देय चेस्टन हे प्रमाणक म्हणून स्वीकारता येईल. संवितरण अधिकार्याने डाक कार्यालयामार्फत रक्कम देण्यात आली, अशा अर्थाची सूचना बॅंकेलावर पृष्ठांकित केली पाहिजे आणि यामध्ये मनिऑर्डर किमशनचा आकर देखील समाविष्ट असेल.

टीप ३.—संवितरण अधिकार्याला आपल्या कार्यालयीचा अभिलेख पूर्ण करण्यासाठी प्राप्त पोच प्रमाणकाची (दुसरी प्रत असे लिहिलेली) प्रमाणित प्रत घेणे आवश्यक वाटत असेल तर, त्यास ती ठेवून घेता येईल. परंतु आदात्यास अशा प्रतीवर स्वाक्षरी करण्यास किंवा प्रदानाची दुसरी पोच देण्यास भाग पाडण्यात येऊ नये.

६.५. कोषागारास वित्तप्रेषणे

६.५.४. रोकडवहीच्या प्रभारी अधिकार्याने नमुना ९ (सा. वां. ५३४) मध्ये एक नोंदवही ठेवली पाहिजे. त्यामध्ये त्याने कोषागारास जसजशी वित्तप्रेषणे केली जातील, त्याप्रमाणे त्या सर्व वित्तप्रेषणांची नोंद केली पाहिजे. परिच्छेद ६.३.३ व ६.३.४ पहा. या नोंदवहीसोबत कोषागाराने पोच दाखव्याचे वित्तप्रेषण आणि चलन असेल.

टीप.—सावर्जनिक बांधकाम संबंधीच्या जम रकमा म्हणून भरणा केलेल्या धनादेशांचे बँकेस केलेले वित्तप्रेषण हे, वित्तप्रेषण नोंदवहीत नोंदवावे. परंतु कोषागार जमेच्या जागेत “बँक धनादेशाद्वारे” म्हणून नोंद घेतली पाहिजे आणि वित्तप्रेषणाबरोबर नोंदवही पाठवण्याची आवश्यकता नाही, मात्र परिच्छेद ६.३.४ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे धनादेश नेहमीच पृष्ठांकित केले असले पाहिजेत.

६.६. रोकड लेखा

एक — रोकडवही

(क) निगा

६.६.१. नियमित व्यवस्था म्हणून शासनाच्यावतीने पैसे स्वीकारण्यासाठी प्राधिकृत केलेल्या तसेच, विभागीय रोकड ठेवण्याच्या तिजोरीतून हस्तांतरणाद्वारे त्यांनी स्वीकारलेल्या किंवा

कोषागारावर काढलेल्या घनादेशाद्वारे मिळालेल्या रोख रकमेतून सवितरण करण्याचे काम सोंपविलेलेल्या सर्व अधिकार्यांनी नमुना १० (सा.बां. ४८८) मधील रोकडवहीत त्यांच्या रोख व्यवहारांचा लेखा ठेवला पाहिजे. अग्रघन किंवा तात्पुरती आगाऊ रक्कम सोंपवलेल्या सरकारी अधिकार्यांनी केलेल्या सवितरणाचे हिशेब अग्रघन रोख नमुना १२ (सा. बां. ४८५) मध्ये ठेवले पाहिजेत. परिच्छेद ६.६.९ आणि ६.६.१२ पहा.

६.६.२. रोकडवही हा विभागाचा एक अत्यंत महत्त्वाचा लेखा अभिलेख आहे. नमुना १० (सा. बां. ४८८) मधील टीपामध्ये दिलेल्या तपशीलवार सूचना सर्व संबंधितांनी व्यवहारात काटेपकोरणे पाळण्यात.

(ख) संतुलन करणे

६.६.३. महिन्याचा रोख लेखा बंद करण्यासाठी विहित केलेल्या दिनांकास रोकडवहीचे संतुलन केलेच पाहिजे, परंतु व्यवहार पुष्कळ असतील तेव्हा आठवड्याला किंवा दररोज संतुलन करता वेईल शिल्लक लक्षात घेताच किंवा सोईस्कर मध्यांतरांनी रोख रक्कम मोजणे इष्ट ठरेल. कारण यामुळे खाते नोंदीतील अचूकपणावर स्वतंत्र नियंत्रण ठेवता येते. अग्रघनात बेरजांमध्ये खाडाखांड होऊ नये म्हणून अशा मध्यांतरातील मोजणीचे निष्कर्ष, रोकडवहीच्या स्तंभ ८ मध्ये (प्रत्यक्ष रोख रक्कम आणि तसेच अग्रघनाच्या आणि आगाऊ रकमांच्या अदत्त शिल्लक रकमांचा विनिर्देश करणाऱ्या) टीपेच्या स्वरूपात अभिलिखित करण्यात आले पाहिजेत. तिजोरीतील प्रत्यक्ष शिल्लक रोख रक्कम टीपेत न चुकता शब्दात व आकड्यात नमूद करावी.

(ग) चुकांची दुरुस्ती

६.६.४. रोकडवहीत एकदा केलेली नोंद कोणत्याही परिस्थितीत खोडण्यात येऊ नये. विभागीय कार्यालयास रोकडवहीची प्रत सादर करण्यापूर्वी चूक आढळून आल्यास, चुकीच्या नोंदीवर रेघ मारून आणि दोन ओळीच्यामध्ये योग्य नोंद लाल शाईने लिहून ती चूक दुरुस्त करण्यात आली पाहिजे. सवितरण अधिकार्याने अशी प्रत्येक दुरुस्ती आघाक्षरित केली पाहिजे आणि न चुकता दिनांकित केली पाहिजे. अशा तऱ्हेने दुरुस्ती करणे अशक्य होईल तितक्या उशिरा चूक आढळून आली असेल तर, आवश्यक असल्यास, प्रस्तावित बदली नोंदीसह आवश्यक दुरुस्तीची सूचना ताबडतोब विभागीय कार्यालयाला पाठवावी. वर दर्शविल्याप्रमाणे असेल ते खरेल्लकरून विभागीय कार्यालयाने तसे करण्यास प्राधिकृत केल्याशिवाय उपविभागीय अधिकार्याने आपल्या रोकडवहीत एकदा केलेल्या कोणत्याही नोंदीत कोणतीही दुरुस्ती करू नये.

टीप.— विभागीय रोकडवहीत आढळलेल्या चुका दुरुस्त करताना हीच तऱ्हे पाळण्यात यावीत. जर महिन्याचा लेखा बंद करण्यात आला असेल तर, रकमेमधील, वर्गीकरणामधील किंवा बांधकामाच्या नावांमधील चुकांची कोणतीही दुरुस्ती त्या नोंदवहीत करण्यात येऊ नये. परंतु आवश्यक दुरुस्तीसाठी, लाल शाईत योग्य असा भेरा लिहून (लेख्यांमधील दुरुस्तीचा संदर्भ उद्धृत करून) रोकडवहीतील मूळ चुकीच्या नोंदीसमोर अभिलिखित करण्यासाठी खातेबदल नोंद तयार करावी.

(घ) पडताळणी

६.६.५. संवितरण अधिकार्याने आपल्या रोकडवहीतील सर्व नोंदी, त्या केल्याच्या तारखेनंतर सक्ष्य तितक्या लवकर तपासल्या पाहिजेत आणि शेवटची नोंद तपासल्यानंतर त्याने नोंदवहीत आढाखरी करून ती दिनांकित केली पाहिजे. त्याने प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी रोकडवही स्वाक्षरीत केली पाहिजे आणि अशी स्वाक्षरी ही, अखेरच्या शिल्लकीसह महिन्यातील सर्व नोंदीची जबाबदारी निश्चित करणारी स्वाक्षरी म्हणून सभजली जाईल.

टीप.— पडताळणीच्या काही अधिक महत्त्वाच्या भागांचे जापन पुढे दिले आहे :-

संवितरण अधिकार्याने —

(एक) प्रदानाची प्रत्येक नोंद, संबंधित प्रमाणकांत दाखविलेल्या खर्च योग्य स्थूल रकमेशी ताडून पाहिली पाहिजे. त्याचवेळी हेही पाहिले पाहिजे की, तिच्याबरोबर (क) त्याने स्वतःच्या किंवा तिभागीय अधिकार्याने अभिलिखित केलेला प्रदान आदेश असला पाहिजे, आणि (ख) त्याने स्वतः किंवा प्राधिकृत करण्यात आलेल्या दुय्यम अधिकार्याने स्वाक्षरी केलेले संवितरण प्रमाणपत्र असले पाहिजे अर्जा प्रत्येक प्रमाणकावर मंजूर झाले असल्याबद्दलची खूण केली पाहिजे;

(दोन) प्रदानाच्या बाजूसील प्रमाणकांच्या खातेनोंदी तपासल्या, प्रमाणकात दाखवलेल्या (प्रदानाचा जगाच्याशी संबंध आहे अशा लेखा शीर्षाच्या किंवा बांधकामाच्या खाती जना करण्यायोग्य व्रजाती सोडून इतर) सर्व व्रजाती रोकडवहीत जमेच्या बाजूस जमा म्हणून नोंदवल्या आहेत हे पाहिले पाहिजे;

(तीन) कोषागारात केलेल्या प्रत्येक भरण्याची नोंद, चलनांवरिल कोषागार अधिकार्याच्या पावतीशी किंवा कोषागार वित्तप्रेषण नोंदवहीशी ताडून पाहिली पाहिजे आणि कोषागारात रकमा प्रत्यक्षपणे जमा केलेल्या आहेत याबाबत स्वतःचे समर्थन करून घेतले पाहिजे;

(चार) रोकडवहीची बेरीज पडताळून पाहिली पाहिजे किंवा एखाद्या मुख्य दुय्यम अधिकार्याकडून (रोकडवही लिहिणारा सोडून इतर) ती पडताळून घेतली पाहिजे, आणि अशा अधिकार्यांना ती बरोबर आहे म्हणून आढाखरी (आणि दिनांक) केली पाहिजे; आणि

(पाच) भरण्याच्या बाजूस “बँक किंवा कोषागार” वा स्मृत झालेल्या खाते नोंदीच्या बेरीजा, धनादेशाच्या स्थळप्रतीच्या मागील बाजूस त्याने स्वतः अभिलिखित केलेल्या जापनाच्या संदर्भात पडताळून पाहिल्या पाहिजेत.

६.६.६. प्रत्येक रोकड तिजोरीतील प्रत्यक्ष शिल्लक रक्कम प्रत्येक महिन्याच्या कामाच्या शेवटच्या दिवशी (म्हणजे, पर्यच्छेद ६.६.३ अनुसार महिन्याच्या शेवट लेखा बंद केल्यावर ताबडतोब) मोजण्यात यावी, परंतु जेथे हे शक्य नसेल तेथे, पुढील महिन्याच्या कामाच्या पहिल्या दिवशी कोणतेही संवितरण करण्यापूर्वी, शेवट शिल्लक मोजता येईल. प्रत्यक्ष शिल्लकीचा तपशील नमुना १५. (सा.बां. ४८४) मध्ये अभिलिखित केला पाहिजे आणि, (अप्रधान व तात्पुरती आगाऊ रक्कम सोडून) प्रत्यक्ष शेवट शिल्लक

अक्षरात आणि आकड्यात विनिर्दिष्ट करणारे रक्कम मोजल्याचे आणि अशा तऱ्हेने मोजलेल्या शिल्लकीचा पुस्तकी शिल्लकेशी मेळ बसल्याचे प्रमाणपत्र पहिनाअखेरच्या नोंदीखाली अभिलिखित करावे. असे प्रमाणपत्र संवितरण अधिकार्याने स्वाक्षरीत केले पाहिजे आणि न चुकता दिनांकित केले पाहिजे.

टीप.— संवितरण अधिकार्याला त्याच्या गैरहजेरोनुळे, या परिच्छेदात विहित केलेल्या तरखेच मोजणी करणे शक्य झाले नाही तर त्याने उशीर झाल्याची कारणे रोख शिल्लकोच्या अहवालात अभिलिखित करून लवकरात लवकर मोजणी करावी.

६.६.७. जेव्हा तिजोरीतील रोख रक्कम मोजल्यावर ती रोकडवहीतील शिल्लकीनुसार चुकीची आहे असे आढळून येईल तेव्हा परिच्छेद ६.६.४ अनुसार चुकीचा तपास लागून आणि ती नागडनांब बरोबर करणे शक्य नसेल तर, यथास्थिती, "सार्वजनिक बांधकाम ठेवी" खाली "तिजोरीत आढळलेली जाता रक्कम" किंवा "सा.बां. संकोर्ण आगाऊ रक्कम" खाली "तिजोरीत आढळलेली कमी रक्कम" अशी आवश्यक ती जमा किंवा प्रदान नांद लिहून, प्रत्यक्ष मोजलेल्या रकमेबरोबर तो जुळेल असे करावे. कमी रक्कम आढळून आल्यास करावयाची प्रशासनिक काटकाही ही प्रत्येक प्रकरणाच्या स्वरूपावरच अवलंबून असावी.

दोन — अग्रधन

६.६.८. अग्रधन म्हणजे, एखाद्या व्यक्तीला विवक्षित वर्गाचे संवितरण करणे शक्य व्हावे म्हणून दिलेली नियत रकमेची स्थायी आगाऊ रक्कम होय. ही रक्कम, शासन निर्धारित करीत अशा नियमानुसार व निर्वंधाच्छ अर्थीन राहून, विभागीय अधिकारी किंवा उपविभागीय अधिकारी त्या व्यक्तीच्या प्रभार खाली सोपवू शकतो. अग्रधनाची रक्कम शक्य तितकी कमी ठेवावी आणि शासनाच्या विशेष मंजूरीखेरीज ती रक्कम, कोणत्याही बाबतीत एक हजार रुपयांहून अधिक असता कामा नये.

६.६.९. अग्रधनाच्या रोख रकमेचा लेखा, अग्रधनधारकाने नमुना १२ (सा. बां. ४८५) मध्ये त्या नमुन्यात दिलेल्या निर्देशानुसार दोन प्रतीत ठेवला पाहिजे. अग्रधनधारकाने स्थलगत ठेऊन घेतली पाहिजे आणि जेव्हा जेव्हा अग्रधनधारकाला त्याच्या लेखाची भरपाई करणे आवश्यक वाटेल तेव्हा किंवा जेव्हा अग्रधनाची रक्कम वाढविणे किंवा कमी करणे किंवा लेखा सर्वथा बंद करणे प्रस्तावित केले असेल तेव्हा आवश्यक प्रमाणकाले पृष्ठी दिलेली मूळ प्रत अग्रधन धारण करणाऱ्या अधिकार्याकडे पाठविली पाहिजे त्या प्रयोजनासाठी ठरलेल्या दिनांकास महिन्याचा लेखा बंद होण्याआगोदर तो त्याच्या रोकडवहीत अंतर्भूत करण्यासाठी अग्रधन धारण अधिवाऱ्याला कोणत्याही परिस्थितीत वेळोवेळी हिशोब दिला पाहिजे.

६.६.१०. भरपाई करणाऱ्या अधिकार्याने अग्रधन रोख लेखा आणि पृष्ठी देणारी प्रमाणकाले तपासणी पाडिले. मंजूरी दिल्याची निशाणी म्हणून प्रमाणकाले स्वाक्षरीत (अणि दिनांकित) केली पाहिजेत आणि लेखावर अभिलिखित केलेल्या औपचारिक प्रदानादेशानुसार (परिच्छेद ६.४.७ पहा) यथास्थिती भरपाई, वाढ, घट किंवा अग्रधन बंद करणे प्राधिकृत केले पाहिजे. मंतर नमुना १० (सा.बां. ४८८) आणि १२ (सा.बां. ४८५) मधील टिप्पणीत विहित केलेल्या पद्धतीनुसार लेखा संक्षिप्त केला पाहिजे आणि रोकडवहीत अंतर्भूत केला पाहिजे.

टीप.— भरपाई अधिकाऱ्यास अग्रधन लेखातील कोणतीही बाब आक्षेप घेण्याजोगी आहे असे वाटले तरीसुद्धा अग्रधनाची पूर्णपणे भरपाई केली पाहिजे, आणि त्याने आपल्या रोकडवर्तीत आक्षेपाई बाबीची "सा. बां. विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमांखाली" "..... च्या अग्रधन लेखांमधील समाधोजनाधून असलेल्या बाबी" म्हणून नोंद केली पाहिजे आणि एकतर आक्षेप दूर करण्यात येईपर्यंत किंवा अग्रधनधारकाने रकमेची भरपाई करीपर्यंत त्या शीर्षाखालील धाबोदर लक्ष ठेवले पाहिजे.

६.६.११. अग्रधनधारक अग्रधन पैशाच्या सुरांकित अभिरक्षेसाठी जबाबदार असले आणि त्याने अग्रधनाची एकूण रक्कम प्रभाणकांदारे किंवा रोख रकमेत सादर करण्याची सर्वत्रेळी तयारी ठेवली पाहिजे.

तीन — तात्पुरती आगाऊ रक्कम

६.६.१२. जेव्हा संवितरण अधिकारी, दुय्यम अधिकाऱ्यास हजेरीपत्रकावरील किंवा प्रदानासाठी अगवेदरच संमत केलेल्या इतर प्रदानावरील बरीच विनिर्दिष्ट किरकोळ प्रदाने भागविणे त्यांना शक्य व्हावे म्हणून त्यास वित्तप्रेषण करील, तेव्हा वित्तप्रेषण केलेली रक्कम, तात्पुरती आगाऊ रक्कम म्हणून समजण्यात यावी आणि तिच्या अग्रधनाप्रमाणे नमुना १२ (सा. बां. ४८५) मध्ये हिशोब ठेवण्यात यावा. तात्पुरत्या आगाऊ रकमेचा लेखा शक्य तितक्या लवकर बंद करावा.

टीप.— स्वतः संवितरण अधिकाऱ्याने दुरुच्या ठिकाणी प्रदाने करण्यासाठी तिजोरीतून घेतलेल्या रोख रकमेसही हा नियम लागू होतो.

६.७. धनादेश पुस्तके व पावती पुस्तके

६.७.१. कोषागारे, उपकोषागारे आणि बँक यावर धनादेश काढण्यासाठी प्राधिकृत केलेल्या उपविभागीय अधिकाऱ्यांना आवश्यक असलेली धनादेश पुस्तके त्यांनी संबंधित जिल्हा कोषागारातून मिळवावीत. मुंबई कोषागार नियमांतील नियम १६१ वहा. नमुना ५ मधील पावती पुस्तके (सर्व सा. ११३) आणि ८ (सा.बां. ५८५) विभागीय अधिकाऱ्याला दरवर्षी मागणीपत्राने मुद्रणालयाकडून मिळविता येतील.

६.७.२. धनादेश किंवा पावती पुस्तके मिळल्यावर ती संबंधित विभागीय किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्याने काळजीपूर्वक तपासली पाहिजेत; प्रत्येकाला असलेल्या पृष्ठांचो संख्येची नोंद घेतली पाहिजे आणि मोजणीसंबंधीचे प्रमाणपत्र मलपुष्ठावर अभिलिखित केले पाहिजे.

६.७.३. धनादेश किंवा पावती पुस्तके संबंधित विभागीय किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्याने वैयक्तिक अभिरक्षेने कुलुपबंद करून ठेवली पाहिजेत.

६.७.४. उपयोगात आणलेल्या पुस्तकांच्या स्थळप्रती अभिलेखासाठी तत्परतेने विभागीय कार्यालयाकडे पाठवण्यात याव्यात.

६.७.५. (क) धनादेश आणि पावती पुस्तकांची नोंदवर्ती नमुना १२ (सा. बां. ५०८) मध्ये ठेवावी. धनादेश पुस्तके व पावती पुस्तके रॉयलसाठी वेगवेगळी पृष्ठे राखून ठेवावीत.

टीप.— आंतरविभागीय व्यवहारांच्या समायोजनासाठी असलेल्या धनादेश पुस्तकांचा हिशोब, बांधकामाच्या कार्यान्वयना संबंधातील संवितरणासाठी वापरलेल्या पुस्तकांहून वेगळा ठेवावा.

(ख) रोकडवही तपासताना, धनादेश पुस्तक किंवा पावती पुस्तक प्रथमच उपयोगात आणले आहे असे आढळून येईल तेव्हा, विभागीय लेखापालाने ताबडतोब नोंदवहीत नवीन बाब म्हणून त्याची नोंद केली पाहिजे. त्याचवेळी पूर्वी उपयोगात असलेले तत्सम पुस्तक कोणत्या तारखेस संपूर्णपणे उपयोगात आणले गेले ते रोकडवहीवरून निश्चित करावे आणि नोंदवहीच्या स्तंभ ४ मध्ये त्या पुस्तकाच्या संबंधित मूळ नोंदोसमोर नमूद करावे.

(ग) वापरलेल्या धनादेशांच्या आणि पावती पुस्तकांच्या स्थळप्रती (परिच्छेद ६.७.४ पहा) विभागीय कार्यालयात अभिलेखासाठी सादर करण्यात येतात किंवा नाही यावर या नोंदवहोद्वारे लक्ष ठेवले पाहिजे, आणि स्थळप्रती प्राप्त होताच त्या तनासाव्यात आणि विशेषतः (एक) ज्या बाबीसाठी मागल्या देण्यात आल्या आहेत त्या सर्व बाबी रोकडवहीत यथोचितरित्या हिशोबात घेण्यात आल्या होत्या, आणि (दोन) विभागीय अधिकाऱ्याने ज्यांवर कायंवाही करणे आवश्यक असे अशी कोणतीही अनिर्णयिता किंवा नियमांकडे झालेले दुर्लक्ष लिखाणावरून दिसून येत नाही याकडे लक्ष दिले पाहिजे.

६.७.६. विभागाच्या सर्व संवितरण अधिकाऱ्यांना त्यांच्या मागणीनुसार कोषगार अधिकाऱ्यांकडून पुरवण्यात आलेल्या धनादेश पुस्तकांचे विवरणपत्र कोषगार अधिकाऱ्यांनी विभागीय अधिकाऱ्याला दर तीन महिन्यांनी पुरवणे आवश्यक आहे. हे विवरणपत्र मिळाल्यावर ते, संवितरण अधिकाऱ्यांनी अनावश्यकपणे आगाऊ किंवा जरीपेक्षा अधिक पुस्तके मिळवलेली नाहीत हे गाहण्यासाठी धनादेश पुस्तकांच्या नोंदवहीबरोबर ताडून पहावे आणि पुरवठा करण्यात आलेल्या परंतु वापरात न आणलेल्या पुस्तकांचे क्रमांक नोंदवहीत नोंदवावेत आणि स्तंभ १ च्या नोंदोखाली पुरवठा केल्याचा दिनांक लाल शाईने लिहावा.

६.७.७. धनादेश आणि पावती पुस्तकांच्या नोंदवहोचे नियतकालाने पुनर्विलोकन केले पाहिजे आणि जर संवितरण अधिकाऱ्यांकडून एखादे पुस्तक उपयोगात आणण्यास अस्तित्व विलंब झाला असेल तर संबंधित संवितरण अधिकाऱ्यांचे चौकशी केली पाहिजे. विलंबाचे कारण माहीत असले तरी संवितरण अधिकाऱ्यांकडून ते पुस्तक त्याच्या व्यक्तीगत अभिरक्षेस असल्याबद्दल आणि त्यात सर्व प्रपत्रे जशीच्या तशी असल्याबद्दल आश्वासन घेणे इष्ट होईल.

६.८. रोख रकमेची अभिरक्षा

६.८.१. विभागाच्या अभिरक्षेत असलेला सरकारी पैसा वेगवेगळ्या प्रकारच्या दोन कुलुषांनी सुरक्षित केलेल्या मनवूत तिजोरीत ठेवावा. या परिच्छेदाच्या खालील टीपेत विहित केलेली कार्यपद्धती स्वीकारली असेल ती खेरीज करून, एकाच कुलुषाच्या सर्व किल्ल्या एकाच व्यक्तीच्या अभिरक्षेत ठेवल्या पाहिजेत, आणि सर्वसाधारण निदम म्हणून, एका कुलुषाच्या किल्ल्या दुसऱ्या कुलुषाच्या किल्ल्यापासून अलग आणि व्यवहार्य असेल तेव्हा वेगवेगळ्या व्यक्तीच्या अभिरक्षेत ठेवल्या पाहिजेत. किल्ल्यांचे दोन्ही परिरक्षक उपास्थित असल्याशिवाय तिजोरी कधीही उघडण्यात येऊ नये, जेव्हा रक्षक असेल तेव्हा ती प्रायः किल्ल्यांच्या एका संचाचा परिरक्षक असता पाहिजे आणि तिजोरी उघडण्यात येईल तेव्हा आणि ती पुन्हा

कुलुपबंद करण्यात येईपर्यंत त्याने नेहमी हजर असले पाहिजे. जेव्हा रोखपाल विभागांशी किंवा उपविभागांशी संलग्न असले तेव्हा कोषागार तिजोरीच्या कुलुपांपैकी एका कुलुपाच्या किल्ल्या नेहमी त्याच्या फट्यात राहतील.

टीप.— विभागीय/उपविभागीय अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छा निर्णयावर विभागीय/उपविभागीय तिजोरीच्या दुसऱ्या किल्ल्या आपली मुद्रा ठेवून संबंधित कोषागार/उपकोषागार अधिकाऱ्याच्या अधिरक्षेत ठेवत येतील. ही प्रथा स्वीकारण्यात येईल तेव्हा दुसऱ्या किल्ल्यांची नोंदवही ठेवली पाहिजे आणि वर्षातून एकदा एप्रिल महिन्यात तपासून व नवीन मुद्रा ठेवून परत कोषागारात पाठविल्या पाहिजेत आणि नोंदवहीत त्या बरोबर आढळल्याची नोंद केली पाहिजे.

६.८.२. विभागीय अधिकाऱ्याने, प्रत्येक रोखपालाच्या ताब्यात असलेली रोख रक्कम महिन्यातून निदान एकदा मोजली पाहिजे; किंवा बाहेरगावच्या बाबतीत त्याने किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्याने, जेव्हा ते त्या ठिकाणी जातील तेव्हा ती मोजली पाहिजे. अशा मोजणीचा निष्कर्ष रोकडवहीत टिपणीच्या स्वरूपात अर्धलिखित करावा आणि त्यात तपासणीचा दिनांक व आढळलेली रक्कम (अक्षरी) नमूद करावी.

प्रकरण ७ वे

खातेबदल नोंदी

७.१.१. खातेबदल नोंदी म्हणजे, चालू बांधकामाच्या किंवा नियमित लेखाशीर्षांच्या खात्यातून जमेची किंवा खर्चाची एखादी बाब दुसऱ्या बांधकामाच्या किंवा शीर्षांच्या खात्याकडे हस्तांतरित करण्यासाठी केलेल्या नोंदी होत. या नोंदी खालील कारणांसाठी आवश्यक आहेत :-

(क) मूळ लेखातील वगोकरणाच्या चुका दुरुस्त करणे;

टीप.— कधी कधी विविध शीर्षांशी (किंवा बांधकामांशी) संबंधित असलेल्या बाबींचे प्रारंभापासून प्रत्येक शीर्षाखाली वर्गीकरण करण्यापेक्षा, प्रथमतः एका शीर्षाखाली वर्गीकरण करणे अधिक सोईस्कर असते. उदाहरण :- जेव्हा अनेक पक्षांचे हितसंबंध असलेले संयुक्त बांधकाम हाती घेतले जाते, तेव्हा त्या संबंधातील प्रत्येक व्यवहार प्रथमतः एका पक्षाच्या लेखात घेतले जातात आणि महिन्याचा लेखा बंद करण्यापूर्वी खातेबदल नोंद करून, सर्व लेखांमध्ये आवश्यक ते वितरण केले जाते.

(ख) निलवन लेखातील किंवा ऋण क्रिया ठेव शीर्षाखालील अदत्त बाबी लंख्याच्या (किंवा बांधकामाच्या) योग्य शीर्षाखाली खर्च किंवा जमा वादारे सन्मयोजित करणे;

(ग) जे व्यवहार रोख रक्कम किंवा संग्रह लेखा यान्वये संमत होत नाहीत असे विवक्षित वर्गाचे व्यवहार लेखात दाखवणे;

उदाहरण--

(एक) संग्रहाखेरीज इतर मार्गाने बांधकामासाठी भिळालेल्या साहित्यामुळे "खरेदी" कडे जमा करण्यासाठी परिच्छेद १०.३.५ व १०.३.९ पहा;

(दोन) बंद लेख्यामुळे कंत्राटदारांना, देय हॉणान्या बाकीमुळे "सा. बां. ठेवी" कडे जमा करण्यासाठी परिच्छेद १०.५.१९ पहा.

(नौन) रोख रकमेत महसूल वसूल न करता आल्यामुळे महसुली शीर्षाकडे जमा करण्यासाठी;

(चार) रोख किंवा संग्रह लेखांमध्ये न येणाऱ्या व्यवहारांवर आधारलेल्या वित्तप्रेषण शीर्षाखालील गुळ खर्च किंवा जमा यासाठी; उदाहरणार्थ— हत्यारे व संयंत्रे यांचे मूल्य अन्य विभागांकडून किंवा शासनाकडून वसुलीयोग्य असेल तेव्हा त्यांच्याकडे केलेले हत्यारे व संयंत्रे यांचे हस्तांतरण;

(पाच) निटमांमध्ये आकारणीयोग्य असलेली विविध टक्केवारी संबंधित शीर्षाकडे जमा करण्यासाठी उदा.— पर्यवेक्षण, आस्थापना, हत्यारे आणि संयंत्रे व कारखाने यांचे खर्च इत्यादींची (जेव्हा रोख रकमेत वसूल केली नसेल तेव्हा) टक्केवारी महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद ३९९ व परिशिष्ट ५ आणि संहितेच्या परिच्छेद १४.२.५ पहा;

(ष) जर लेख्यात, वित्तप्रेषण शीर्षाखाली तरसम खर्च किंवा जमा पूर्वी झालेली नसेल तर, महालेखापालाच्या किंवा घेट संबंधित विभागाच्या सल्ल्यानुसार वित्तप्रेषण व्यवहारास प्रतिसाद देणे;

(ड) खालील चालू बांधकामास सहाय्य देणे—

(एक) बांधकामाच्या अंदाजाकडे खर्च टाकणे बंद केलेल्या बाबी; आणि

(दोन) बांधकाम लेख्यामध्ये अधिक काळपर्यंत ठेवता न येऊ शकणारा निलंबन खर्च (परिच्छेद १०.५.१३ पहा) एकतर, जेव्हा कोणत्याही कंत्राटदाराचा किंवा बांधकामाचा लेखा बंद करावयाचा असेल तेव्हा किंवा (रोख रकमेत असेल त्याखेरीज इतर) कोणतीही वसुली, उदाहरण— दुसऱ्या कोणत्याही बांधकामाकडे किंवा लेखाकडे सामानाचे हस्तांतरण करून देय झाली असेल तेव्हा अशा खातेबदल नोंदी आवश्यक असतात.

७.१.२. प्रत्येक खातेबदल नोंदीसाठी, खातेबदल नोंद आदेश, नमुना १४ (सा. बां. ५३२) किंवा दुसऱ्या कागदपत्रावर अभिलिखित केलेला आदेश उदाहरणार्थ— सर्वेक्षण अहवाल, नमुना ३२ (सा. बां. ५५६) आणि ज्यामध्ये आवश्यक तो सर्व तपशील दिलेला असतो अशा “सार्वजनिक बांधकामे ठेकी” या शीर्षाखाली ठेवलेले कंत्राटदाराच्या बंद लेखाचे अंतिम बिल असले पाहिजे. परिच्छेद २२.४.३ देखील पहा.

टीप १.— ज्या प्रकरणात महालेखापालास, मासिक लेख्यासोबत खातेबदल नोंद आदेश सादर करणे आवश्यक नसते त्या त्या प्रकरणांमध्ये (परिच्छेद २२.४.१७ पहा) आवश्यक तो आदेश उपविभागীয় अधिकार्याने दिला नसेल तर, तो आदेश खातेबदल नोंद-पुस्तकातील नोंदीसमोर विभागीय अधिकार्याच्या आद्याक्षरीने सूचित करता येईल (परिच्छेद ७.१.६).

टीप २.— एका खातेबदल नोंदीत अनेक समायोजने आणि दुरुस्त्या असू शकतील, मात्र प्रत्येकाच्या बाबतीत आवश्यक तो सर्व तपशील दिलेला असावा.

७.१.३. उपविभागीय अधिकार्यास, खातेबदल नोंद आदेश देता येईल, आणि त्याने दखल घ्यावयाच्या परिच्छेद ७.१.१ च्या खंड (क), (ख), (ग) व (ड) मध्ये येणाऱ्या सर्व प्रकरणांमध्ये त्याने त्याप्रमाणे आदेश द्यावा.

७.१.४. कोणतोही खातेबदल नोंद ही नियमानुसार अनुज्ञेय असल्याखेरीज केली जात नाही; आवश्यक असेल तेव्हा ताबडतोब खातेबदल नोंद केली जाते आणि उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी प्रस्तावित केलेल्या परिच्छेद ७.१.१ गधील खंड (क), (ख) आणि (ग) खाली येणाऱ्या व्यवहारांच्या संबंधातील खातेबदल नोंद आदेश हे स्वीकृतीचे दर्शक नवून त्याने स्वतः प्रतिस्वाक्षरीत केले आहेत हे विभागीय अधिकाऱ्याने पाहिले पाहिजे.

टीप.— विभागीय अधिकाऱ्याने खातेबदल नोंदीवर विशेष लक्ष दिले पाहिजे. कारण त्यामुळे दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या लेखातील नित्याच्या चुका आणि चुकीची वर्गीकरणे दुरुलक्षित राहणार नाही.

७.१.५. सर्व खातेबदल नोंदीच्या आदेशात करण्याच्या ठरविलेल्या दुरुस्त्या किंवा समायोजने वांचे अशा तऱ्हेने स्पष्टीकरण केलेले असले पाहिजे की, त्यात नोंदीची अचूकता व आवश्यकता स्पष्टपणे सिद्ध होईल.

टीप.— ज्या दुरुस्त्यांच्या प्रकरणात, बांधकामाच्या अंदाजापेक्षा खर्चात पट होत असते त्यांच्या बाबतीत ज्या प्रमाणात आणि लेखात मुळातच चुकीचे खर्च विनिर्दिष्ट केलेले आहेत, त्या प्रमाणातच व लेखाचा पूर्ण तपशील असणे आवश्यक आहे. शक्यतेच नव्हे तर, ज्या परिस्थितीत बांधकामाच्या अंदाजाखाली खर्च चुकीने विभागले गेले ती परिस्थितीदेखील स्पष्टपणे नमूद केली पाहिजे. पूर्वी खर्चाचे वर्गीकरण चुकीचे होते असे नमूद करणे पुरेसे होणार नाही.

७.१.६. ज्या खातेबदल नोंदी करण्यासाठी आदेश दिला होता त्या सर्व खातेबदल नोंदी, विभागीय कार्यालयात ठेवलेल्या खातेबदल नोंद पुस्तक नमुना १५ (स.वॉ. ५४५) मध्ये नोंदवाव्या. व नोंदी ज्या लेखात समाविष्ट करावयाच्या असतील त्यामध्ये त्यांचे प्रत्येक महिन्यासाठी वेगवेगळे गट पाडले पाहिजेत. पुस्तक महिन्याच्या शेवटी बंद करण्यापूर्वी विभागीय लेखापालाने, कोणत्याही नियमान्वये किंवा आदेशान्वये करणे आवश्यक असलेली कोणतीही समायोजने गाळण्यात आलेली नाहीत, हे पाहिले पाहिजे.

७.१.७. या प्रकरणात विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार तयार केलेल्या आणि विभागीय अधिकाऱ्याने मान्यता दिलेल्या औपचारिक खातेबदल नोंद आदेशाच्या प्राधिकारपत्रावर असेल त्याखेरीजकेरून बांधकामाच्या लेखातील एका उपशीर्षंतून दुसऱ्या उपशीर्षात कोणताही खातेबदल करू नये. ज्या महिन्यात खातेबदल केला असेल त्या महिन्याच्या बांधकामाच्या गोष्टवाऱ्यासोबत तो आदेश फाईल करावा आणि खातेबदल नोंद पुस्तकात त्वचो नोंद करू नये.

प्रकरण ८ वे

महसुली जमा रकमा

८.१. सर्वसाधारण

८.१.१. सार्वजनिक बांधकामे महसूल हा शासनाच्या प्राधिकारानुसार किंवा त्याअन्वये तयार केलेले नियम व आदेश यानुसार आकारला जातो व बसूल केला जातो. तो बसूल केल्यानंतर पारिशिष्ट १ मध्ये विहित केलेल्या वर्गीकरणानुसार हिशोबात घेतला पाहिजे.

८.१.२. या प्रकरणातील नियमांच्या उपबंधास सुसंगत अशा रीतीने महसुली जमा रकमेशी संबंधित असलेल्या लेखाच्या कार्यपद्धतीचे तपशीलवार नियम विभागाच्या प्राधिकार्यांनी स्थानपरतवे विहित केलेले आहेत. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद ३२ देखील पहा.

८.१.३. विभागाचा महसूल म्हणून शेवटी शासनाकडे जमा करण्यायोग्य असलेली रक्कम आणि ज्या व्यवहारात मिळालेली रोख रक्कम किंवा इतर रक्कम एकतर परिणामतः परत करावी लागते किंवा करावयाच्या किंवा आधीच केलेल्या कामाचा खर्च भागवण्यासाठी उपयोगात आणावी लागते किंवा पूर्वीच झालेला खर्च कमी करण्यासाठी वापरावी लागते. केवळ अशाच रकमेचे प्रतिनिधीत्व केले जाते ते व्यवहार यामध्ये फरक केला पाहिजे. नंतरच्या वर्गाची जमा रक्कम हो, कर्ज, ठेव वित्तप्रेषण किंवा खर्च या संबंधित शीर्षाखली जमा करण्यायोग्य असते आणि ती या प्रकरणाच्या निदमांच्या अधीन नसते. परिशिष्ट १ चे विवरणपत्र "घ" देखील पहा.

टीप.— ठेव लेखातील पडून राहिलेल्या व मागणी न केलेल्या शिल्लक रकमांच्या विनियोजनासाठी परिच्छेद १५.४.१ पहा.

८.१.४. (क) वसुली: होईपर्यंत संबंधित शीर्षाच्या महसुलासाठी उधारो घेणे अनुज्ञेय नाही, परंतु विभागीय अधिकारी हे महसूल देय झाल्यावर मागण्या केल्या जात आहेत, सर्व नियमित किंवा प्रासंगिक महसुलाची ताबडतोब वसुली व्हावी यादृष्टीने उपाययोजना केल्या जात आहेत आणि आवर्त किंवा अनावर्त महसूल, केलेली आकारणी, वसुलीची प्रगती आणि शासनास देय असलेली अदत्त कर्जे या सर्व बाबींच्या संबंधातील सर्व योग्य ते अभिलेख ठेवलेले आहेत, या सर्वांसाठी जबाबदार आहेत.

टीप १.— कोणत्याही प्रकारच्या भालमतेपासून, हक्क आणि सूट (उदा. मासेमारी, चराई इत्यादी व जल-शक्तीचा उपयोग यासाठीचे हक्क) यांच्या भाडेपट्ट्यापासून किंवा दुसऱ्या कोणत्याही मार्गाने उपर्जित होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या महसुलावर योग्यप्रकारे लक्ष ठेवले जाते, हे पहाणे हा या नियमाचा उद्देश आहे.

टीप २.— सर्वसाधारण नियमास अपवाद म्हणून खालील गोष्टी वसुलीपूर्वीच महसूल म्हणून जमा करता येतील :-

(एक) उधारीवर घेतलेल्या संग्रहाच्या विक्रीवरील पर्यवेक्षण खर्च;

(दोन) "सा. बां. विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा" याखाली खर्ची टाकून "खर्चाचो वसुली" या गौण शीर्षाखाली जमा करण्यायोग्य असलेले हत्यारे व संयंत्रे यासारख्या वस्तूंच्या विक्रीने उत्पन्न परिच्छेद ९.३.१४ पहा.

टीप ३.— कंत्राटदारांना विकलेल्या निविदा नमुन्यांच्या विक्री उत्पन्नामुळे जमा झालेली रक्कम किंवा पाणीपुरवठ्यासाठी अर्ज लिहिण्याबद्दल शेतकऱ्यांकडून वसूल केलेली फी महसुलाखाली जमा करावी.

(ख) शासनास देय असलेल्या सर्व कर्जांची वसुली करताना, विभागीय अधिकार्याने विशेष लक्ष दिले पाहिजे आणि सक्षम प्राधिकार्याच्या आदेशान्वये असलेले ते खेरीज करून कोणत्याही कर्जास सूट देता कामा नये किंवा ते निर्लेखित करता कामा नये.

८.२. जिल्हा आणि महसूल प्राधिकार्याद्वारे वसूल केलेला पाटबंधारे महसूल

८.२.१. जिल्हा व महसूल प्राधिकार्यामार्फत या विभागाच्या प्रशासनाखालील पाटबंधारे, नौकानवन, बंधारे व जलनिःसारणाची बांधकामे यांपासून महसूल वसूल करतवेळी खाली नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करावे :-

(क) अशा प्राधिकार्यांनी केलेली वसुली हो सरळ कोषागारात भरणा केली जाते. ती वसुली विभागीय अधिकार्याकडे साम्यांजनासाठी पाठविली न जाता महालेखापत्त्याच्या कार्यालयात संबंधित महसुली शीर्षाखाली जमा केली जाते.

(ख) विभागीय अधिकार्यांस जिल्हाधिकार्याकडून वसूल केलेल्या रकमेचे मासिक विवरणपत्र मिळते, त्यामुळे त्यास मागण्या किंवा आकारणीच्या संबंधात वसुलीच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवता येते.

(ग) विभागीय अधिकार्याने, प्रत्येक कालव्याख्या किंवा इतर बांधकामाच्या संबंधात, आकारणीशी तुलना केल्याप्रमाणे प्रत्येक नागरी जिल्ह्यासाठी वेगवेगळी मासिक वसुली स्वतंत्रपणे दर्शविणारे अर्धवार्षिक विवरणपत्र महालेखापालास सादर केले पाहिजे.

(घ) महालेखापाल, प्रत्येक कालव्याख्या किंवा इतर बांधकामासाठी वेगवेगळ्या विभागांशी संबंधित असलेली मासिक वसुली स्वतंत्रपणे दर्शविणारी नोंदवही ठेवेल.

(ङ) महालेखापाल, अर्थसंकल्पीय अंदाजाशी आणि वर्षाच्या आकारणीशी तुलना केल्याप्रमाणे महसूल वसुलीतोल कोणतही वैगुण्य, या विभागाच्या समुचित प्राधिका-र्यांच्या निदर्शनास आणून देईल, परंतु त्यामुळे, परिच्छेद ८.१.६ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या स्थानिक नियमात विहित केलेल्याप्रमाणे या विभागाच्या प्राधिकार्यांना त्यांच्या जबाबदारीतून मुक्त होता येणार नाही.

८.३. इमारतींची आणि जमिनीची भाडे वसुली

(क) खाजगी व्यक्तिकडून

८.३.१. शासनाच्या सेवेत नसलेल्या एखाद्या व्यक्तीस सरकारी इमारत, जमीन किंवा इतर मालमत्ता भाड्याने दिली असेल, तेव्हा आकारलेले पूर्ण भाडे आगाऊ वसूल केले पाहिजे. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद ३७२ देखील नहा.

(ख) शासकीय कर्मचाऱ्या आणि निवृत्तीवेतनधारी यांच्याकडून

८.३.२. विभागाच्या प्रभाराखाली असलेल्या भाड्याच्या इमारतीत राहणाऱ्या शासकीय कर्मचार्यांकडून करावयाची भाड्याची वसुली ही, संबंधित कोषागार अधिकारी किंवा इतर संत्रिण अधिकारी यांच्यामार्फत अशा कर्मचार्यांच्या वेतन विलात वजात करून करण्यात यावी.

टीप.— शासकीय कर्मचार्यांने सरकारी फर्निचर भाड्याने घेतल्यामुळे किंवा कोणतही फर्निचर किंवा शासनाची इतर मालमत्ता हरवल्यामुळे किंवा तिचे नुकसान झाल्यामुळे, त्याने देय असलेली रक्कम, त्याचप्रमाणे त्याला नियत केलेल्या निवासस्थानाच्या संबंधात ती शासनाला ज्या इतर कोणत्याही देय रकमेस जबाबदार असेल ती, रक्कमदेखील त्याच्या वेतन विलातून वजात करून वसूल करावी.

८.३.३. भाडे रोख रकमेत वसूल करावयाचे असेल त्याबाबतीत प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी किंवा त्यापूर्वी भाडेकऱ्यास योग्य त्या नमुन्यात बिल पाठवण्यात यावे. भाडेकऱ्याने पुढील महिना संपण्यापूर्वी भाडे देणे आवश्यक असेल.

८.३.४. भाडे वसुली ही कोषागार अधिकारी किंवा इतर संवितरण अधिकारी यांच्यामार्फत करावयाची असेल त्याबाबतीत रोख रकमेत किंवा घेतून विलानील वजातीद्वारे वसूल करता येण्याजोग्या भाड्याचे नमुना १६ (सा. बां. ५४२) मधील मसुणीपत्र हे प्रत्येक महिना संपण्यापूर्वी त्या अधिकाऱ्याकडे दोन प्रतीत पाठविले पाहिजे. तो अधिकारी आवश्यक ती वसुली करेल आणि योग्यरित्या पूर्ण केलेल्या विवरणपत्राची एक प्रत परत पाठविल. ज्या अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे घेतून, त्यांच्या कार्यालय प्रमुखंकडून कोषागारात वटवलेल्या एकत्रीकृत विलावर काढण्यात येते, त्या कर्मचाऱ्यांकडून वसुलीयोग्य असलेल्या भाड्याच्या बाबतीत, हे विवरणपत्र आहरण अधिकाऱ्याकडे पाठविता येईल आणि कोषागार अधिकाऱ्याकडे पाठवता येणार नाही. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे निष्ठागपुरितकेतील परिच्छेद ३६२ देखील पहा.

टीप १.— ज्या प्रकरणांमध्ये सरकारी इमारती ज्यांच्या प्रभावाखाली आहेत, असे सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे अधिकारी आणि भाडे वसुलीसाठी जबाबदार असणारे संवितरण अधिकारी/कोषागार अधिकारी हे, एकाच महालेखापालाकडे लेखा पाठवत असतील त्या प्रकरणांमध्ये सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा अधिकारी वसुलीयोग्य भाड्याचे विवरणपत्र योग्य प्रतीत पाठवेल.

अराजपत्रित आस्थापनेच्या बाबतीत, संवितरण अधिकारी विवरणपत्राच्या दोन प्रती घेतून विलाने जाईल. आणि वसुली केलेली आहे व विलबन्धी बरोबर आहे, अशा अर्थाची यथोचितरित्या प्रमाणित केलेली तिसरी प्रत विभागीय अधिकाऱ्याकडे परत पाठविल.

राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत, सर्व तिन्ही प्रती घेतून विलाने जाईल, घेतून विल कोषागारात वटवले जाईल, तेव्हा कोषागार अधिकारी एक प्रत अलग करील आणि ती वसुलीच्या प्रमाणपत्रासह विभागीय अधिकाऱ्याकडे परत पाठवेल.

अशा तऱ्हेने राजपत्रित आणि अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांची घेतून विले, त्या घेतून विलाने जाणारे दोन प्रतीत असणाऱ्या प्रस्तुत विवरणपत्रांसह त्या कर्मचाऱ्यांच्या लेखापरीक्षा आणि लेखा अधिकाऱ्यांकडे जातील.

टीप २.— शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून रोख रकमेत वसूल करण्याच्या बाबतीत, विभागीय कार्यालयाने, संवितरण अधिकाऱ्यांकडून नमुना १६ (सा. बां. ५४२) मध्ये प्रमाणित विवरणपत्र मिळवावे.

टीप ३.— शासकीय कर्मचाऱ्यांमध्ये सरकारी फर्निचर भाड्याने घेतल्यामुळे किंवा कोणतेही फर्निचर किंवा शासनाची इतर मालमत्ता हरवल्यामुळे किंवा तिला नुकसान पोचवल्यामुळे न्याने देय असलेली रक्कम, त्याचप्रमाणे त्याच नियत केलेल्या निवासस्थानाच्या संबंधात तो शासनाला ज्या इतर कोणत्याही देय रकमेस जबाबदार असेल ती रक्कम देखील या विवरणपत्रात अंतर्भूत करण्यात येईल. परिच्छेद ८.३.२ खालील टीप पहा.

टीप ४.—जो भाडेकरी राजपत्रित शासकीय कर्मचारी आहे, आणि ज्यास त्याचा पगार सरळ कोषागारातून मिळतो. त्या प्रत्येक भाडेकऱ्याच्या बाबतीत वेगळे विवरणपत्र तयार करण्यात यावे. अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी, ज्याचा पगार टेंगळवा बिलात काढला जातो, अशा आस्थापनेच्या प्रत्येक वर्गासाठी एक एकत्रीकृत विवरणपत्र असावे.

टीप ५.—राजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विवरणपत्र हे महालेखापालाकडून मिळालेल्या वतनाचिद्वितीत असलेल्या माहितीवरून भरले जाईल. भाडेकरी निवासस्थानाचा तपवा घेईल, तेव्हा विभागीय अधिकारी, ती घटना महालेखापालास कळवील आणि वतनाचिद्वितीत मागवील. अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, हे विवरणपत्र प्रत्येक महिन्याच्या २५ तारखेस नमुना १७ (सर्वसाधारण १८५) मध्ये अहाराण अधिकाऱ्यांकडून मिळवायझ्या माहितीच्या आधारे तयार करण्यात येईल. कोषागार अधिकाऱ्यांनी पूर्ण करून पाठविलेल्या विवरणपत्राच्या प्रतीत वित्तलब्धीमध्ये त्यांनी एखादा बदल नमूद केला असेल, तर पुढील महिन्याचे विवरणपत्र हे, अशा रितीने पुरवलेल्या माहितीवरून तयार केले जाईल. संपूर्ण रक्कम वसूल केली नाही या कारणांमुळे किंवा शासकीय कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या वित्तलब्धीच्या थकबाकीच्या कारणामुळे देय असलेल्या जादा भाड्याची वसुली करण्यासाठी आवश्यक असेल, तेथे या विवरणपत्रात तरतूद देखील करण्यात येईल.

टीप ६.—कोषागार अधिकारी आणि इतर संवितरण अधिकारी यांनी भाडेकऱ्यांना पूर्वसंदर्भ न देता, विभागीय अधिकाऱ्यांनी निर्निर्दिष्ट केलेली रक्कम वसूल करणे आवश्यक आहे आणि वित्तलब्धीचा तपशील आणि ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे भाडे हे अशा तपलब्धीच्या टक्क्यांवर मर्यादित आहे, अशा कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात तपस्य केलेले बदल विवरणपत्रात नमूद करणे आवश्यक आहे.

टीप ७.—शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून वसूल करावयाचे भाडे हे त्यांच्या वित्तलब्धीच्या विविधित टक्क्यांपर्यंत मर्यादित असेल आणि अशा वित्तलब्धी भूतलक्षी प्रभावासह बदललेल्या असतील तर, ज्या दराने भाडे वसूल केले असेल, तो दर देखील भूतलक्षी प्रभावासह बदलला पाहिजे.

टीप ८.—ज्या मुदतीत शासकीय कर्मचारी दुसऱ्या एखाद्या गावी सरकारी निवासस्थानात राहिला असेल, त्या मुदतीच्या संबंधात त्या शासकीय कर्मचाऱ्याच्या वित्तलब्धी बदललेल्या आहेत, असे विभागीय लेखापालाच्या लक्षात आले, तर त्याने, संबंधित गावाच्या विभागीय अधिकाऱ्यांना आवश्यक असेल तेथे भाड्याची थकबाकी वसूल करणे त्यांना शक्य व्हावे म्हणून वित्तलब्धीच्या बदलाची सूचना देण्यात आली आहे, हे पहावे.

८.३.५. बिले केंद्रीय कोषागारात वटवली आहेत को, राज्य कोषागारात वटवली आहेत हे लक्षात न घेता, नगरो महालेखापालाच्या लेखापरीक्षा नियंत्रणाखालील, शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतन बिलांतून वजात करून वसूल केलेली रक्कम ही, विभागीय अधिकाऱ्यांकडे, विभागीय लेख्यात समायाजनासाठी पाठविली जाणार नाही. ज्याच्या मंडळात वसुली केली जाईल ते महालेखापाल जर संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यासाठी लेखापरीक्षा अधिकारी असेल तर, तो त्याच्या नोंदवह्यांच्या केंद्रीय उपविभागात सरळ संबंधित महसुली शीर्षात (आणि कालवे इ. नं) जमा करील. इतर बाबतीत, हो वसुली, संबंधित लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यापुढे, त्यांच्या नोंदवह्यांच्या केंद्रीय उपविभागातील अंतिम शाखातील

समयोजन करण्यासाठी विनियम लेखांमधून पाठविली जाईल. तथापि, विभागीय अधिकारी, संबंधित कोषागार, संवितरण किंवा आहरण अधिकार्यांनी प्रमाणित केल्याप्रमाणे त्रसुलीसह इमारती व जमिनी भाडे नोंदवही, नमुना २० (सा. बां. ५०४) परिच्छेद ८.५.५ पहा, यामध्ये भाडेकऱ्यांच्या लेखांमध्ये जमा करील.

टोप १.—संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यांची लेखापरीक्ष करण्यासाठी जबाबदार असलेला महालेखापाल, लेखापरीक्षेसाठी निवडलेल्या वेतन बिलास जोडलेली नमुना १६ (सा. बां. ५४२) मध्ये दाखवलेली वित्तलब्धी आणि भाड्याच्या वसुलीचे वर्गीकरण तपशील आणि "वित्तलब्धी व भाड्याच्या वसुलीचे वर्गीकरण तपासले" असे प्रमाणपत्र त्यावर लिहिले. इतर वेतन बिलांंना जोडलेल्या नमुना १६ (सा. बां. ५४२) वर "वर्गीकरण तपासले" असे प्रमाणपत्र लिहिण्यात येईल. नमुना १६ (सा. बां. ५४२) वर लिहिलेल्या वरील प्रमाणपत्रांसह त्या प्रत्येकची एक प्रत, संबंधित महालेखापाल हा सरकारी बांधकाम विभागाचा लेखापरीक्षक असेल तर विभागीय अधिकार्याकडे आणि जर तो सरकारी बांधकाम विभागाचा लेखापरीक्षक नसेल तर महालेखापालाकडे पाठवण्यात येईल. त्यास ती प्रत मिळाल्यानंतर तो नमुना १६ (सा. बां. ५४२) विभागीय अधिकार्याकडे आणेल आणि तो पुढील तिसऱ्या महिन्याशी संबंधित असलेले सर्व नमुने (सा. बां. ५४२) मिळालेल आहेत आणि त्यांच्या आधारे, आवश्यक तेथे इमारती व जमिनी यांच्या भाड्यांची नोंदवही दुरुस्त केली आहे व भाडे सुधारले आहे अशा मासिक लेखासह महालेखापालास नमुना १८ मध्ये प्रमाणपत्र देईल.

टोप २.—विभागीय लेखापालाने नमुना १६ (सा. बां. ५४२) हा नमुना २० (सा. बां. ५०४) इमारती आणि जमिनीच्या भाड्यांच्या नोंदवहीतील तत्सम नोंदीसमोर ताडून पाहिला पाहिजे आणि महालेखापालाने पाठवावयाचे कोणतेही नमुने १६ (सा. बां. ५४२) गाळण्यात आलेले नाहीत. हे पाहिले पाहिजे आणि ज्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वित्तलब्धींच्या दरात फेरफार झाले आहेत, त्याचा भाड्याच्या आकारणीचे पुनरीक्षण करण्यासाठी उपाययोजना केली पाहिजे.

८.३.६. संरक्षण, डाक आणि तार विभाग आणि रेल्वे यांच्या लेखा मंडळाचे संवितरण अधिकारी किंवा लेखा अधिकारी यांनी केलेल्या वसुल्या या नमुना २० (सा. बां. ५०४) इमारती आणि जमिनीच्या भाड्यांच्या नोंदवहीत भाडेकऱ्यांच्या लेखात जमा केल्या पाहिजेत आणि महालेखापालाच्या कार्यालयमधून तत्सम जमा रकमेच्या सूचनेची व्राट न पाहता, त्यांच्याकडून परत मिळालेल्या प्रमाणित विवरणपत्राच्या प्राधिकारपत्रावर संबंधित वित्तप्रेषण शीर्षाखाली त्या खर्ची घालून विभागीय लेखात त्यांचे सनायोजन केले पाहिजे, परिच्छेद १७.२.२ मधील आगवा १ पहा.

टोप.—संवितरण अधिकार्यांकडून मिळालेली आणि विभागीय लेखासह महालेखापालास सादर केलेली विवरणपत्रे, संबंधित मंडळाच्या लेखांकन अधिकार्यांकडे, पडताळणीसाठी नियत कालाने पाठविली पाहिजेत, आणि त्यानंतर पडताळलेल्या विवरणपत्राच्या संबंधात परिच्छेद ८.३.५ खालील टोप २ मध्ये दर्शविलेली कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल.

८.३.७. राज्य सरकारशी संबंधित असलेल्या दुसऱ्या लेखा मंडलात प्राप्त केलेल्या भाड्याच्या वसुली दर्शविणाऱ्या रकमा या, ज्याच्या मंडलात वसुल्या केल्या जातात, त्या महालेखापालाने संबंधित महालेखापालाकडे बँक धनाकर्षाद्वारा वित्तप्रेषित केल्या पाहिजेत अशा महालेखापालाला अशी प्रदाने करत: येणे शक्य व्हावे म्हणून विभागीय अधिकार्यांना, भाडे त्रसुलीच्या विवरणपत्रात, ज्या

लेखा अधिकाऱ्यास रक्कम वित्तप्रेषित करावयाची आहे, त्या लेखा अधिकाऱ्याच्या नावासह अयूक्त वर्गीकरण दर्शविले पाहिजे.

८.३.८. शासनाकडून निवृत्तिवेतन मिळत असलेल्या भाडेकरूस या नियमांच्या प्रयोजनासाठी खाजगी व्यक्ती म्हणून मानण्यात यावे. परंतु, आपल्या निवृत्तिवेतनातून वजात करून रक्कम खाजगी भाडेकरूच्याची इच्छा असेल, तर अशा वजात प्राधिकृत करणारी लंखा सुचना: निवृत्तिवेतनधारकाने विभागीय अधिकाऱ्याला दिल्यावर संबंधित कोषागार अधिकाऱ्यासार्फत किंवा इतर संवितरण अधिकाऱ्यासार्फत त्यांच्याकडून वसूली करता येईल. हे प्राधिकारपत्र, मागणीसोबत कोषागार किंवा संवितरण अधिकाऱ्याकडे पाठविण्यात आले पाहिजे.

८.३.९. शासकीय कर्मचारी, बदलीमुळे, रजेमुळे किंवा निवृत्तीमुळे महिन्यांच्या शेवटच्या दिवसापूर्वी निवासस्थान सोडत असेल त्याबाबत, खंडित कालावधीची भाड्याची मागणी ताबडतोब करण्यात यावी म्हणजे देय रक्कम तो जाण्यापूर्वी वसूल करता येईल.

८.३.१०. विभागीय अधिकाऱ्याच्या आकारणीविरुद्ध केल्याच्या अपिचेदनावर आदेश मिळेपर्यंत, मागणी वेळ्यावर भाडेकरूने आकारलेली रक्कम भरली पाहिजे. अपिचेदनाच्या बाजूने निकाल लागला तर, आकारलेली जादा रक्कम ही, आदेश देण्यात आल्यावर शक्य तितक्या लवकर, पुढील महिन्यांच्या आकारणीत घट करून, किंवा हे व्यवहार्य किंवा सोईस्कर नसेल तर, प्रत्यक्ष परतफेड करून समाप्तीत करावी.

८.४. परतावे आणि सूट

८.४.१. महसुलाच्या परताव्यासुद्धी आवश्यक असलेली मंजूरी ही, प्रत्यायोजन आदेशानुसार विनियमित केली जाते. ही मंजूरी एकतर प्रमाणकावरच दिली जाईल किंवा त्यावर उद्घृत केली जाईल आणि जेव्हा असे आदेश लेखापरीक्षा कार्यालयाला स्वतंत्रपणे कळविण्यात आले नसतील तेव्हा प्रमाणित प्रत त्यास जोडण्यात येईल.

८.४.२. पाटबंधारे महसूल वसूल करण्यापूर्वी दिलेली सूट ही मागणीतील घट म्हणून सनजची प्रत्यक्षात वसूल केली आणि "३७ सर्वजनिक बांधकामे" किंवा पाटबंधारे शीर्षखाली हिशेबात प्रेतलेल्या महसुलाच्या परतफेडीची राख रक्कम ही, संबंधित महसुला शीर्षाच्या "वजा---परतावे" या गौण शीर्षाखाली हिशेबात घ्यावी. पुढील महिन्यातील कमी आकारणी किंवा कमी वसूली याद्वारे समायोजित केलेले भाड्याचे परतावे, यासारखे महसुलांचे इतर सर्व परतावे आणि ज्या रकमेच्या परतफेडी आणि भांडवल लोखांचे वसूलिया या, संबंधित शीर्षाखाली जमा रकमांमध्ये घट म्हणून हिशेबात घेण्यात याव्यात.

८.४.३. आदेशात असेल त्या व्यतिरिक्त, कोणत्याही प्रकारची सूट किंवा परतावा देण्यापूर्वी यथास्थिती. मूळ मागणी किंवा वसूली शोधून पाहिजे आणि सूट किंवा परतफेडीचा संदर्भ हा, रोकडवहीत आणि इतर लेखे यामध्ये मूळ नोंदीसमोर अशा तऱ्हेने लिहिले पाहिजे की, ज्यायोगे दुसऱ्यांदा किंवा चुकोची मागणी करणे अशक्य होईल. अशी टोप दिग्दर्शनले प्रमाणपत्र परताव्यांच्या सर्व प्रमाणकात यावे. पूर्वीच दिलेली कोणतीही पोच शक्य असल्यास परत घ्यावी आणि नष्ट करावी आणि कोणत्याही प्रकारात, भावलीच्या स्थळप्रतीघर, परतफेडीची टोप नगूद करावी.

टीप :- ठेवीच्या परतावांसाठी परिच्छेद १५.५.२ पहा.

८.५. लेखा कार्य पद्धती

एक-महसूल नोंदवही

८.५.१. परिच्छेद ८.५.४ मध्ये नमूद केलेल्या बाबी सोडून विभागाच्या सर्व महसुली जमा रकमांचे विभागीय कार्यालयात ठेवलेल्या नमुना १९ (सा. बां. ५०१ किंवा ५०२) मधील महसूल नोंदवहीत वर्गीकरण केले पाहिजे आणि त्याचा गोषवारा काढला पाहिजे. ज्यासाठी एक वेगळा भांडवली लेखा ठेवला आहे, अशा प्रत्येक प्रकल्पाच्या संबंधातील जमा रकमा अलगपणे नोंदवल्या पाहिजेत आणि प्रधान शीर्षांशी संबंधित असलेल्या सर्व इतर जमा रकमा एकत्रपणे नोंदवल्या पाहिजेत.

८.५.२. या नोंदवहीत "वजा-परतावे" याखेरीज, महसुलाच्या प्रत्येक गौण शीर्षासाठी (आणि त्यास वृथ्थम असलेल्या तपशीलवार शीर्षांसाठी) स्तंभ ठेवण्यात आला असून, त्यासाठी महिन्याच्या एकूण महसुलातून एक धजात केली जाते आणि वजा करावयाचा आकडा, ज्या रकमांमुळे तयार होतो, त्या रकमांचा तपशील, महसुली परतव्यांच्या एका वेगळ्या नोंदवहीत लिहिण्यात यावा. ही नोंदवही देखील नमुना १९ (सा. बां. ५०१ किंवा ५०२) मध्ये असावी.

टीप .- वसूल केलेल्या भाड्याच्या परतव्यांच्या संबंधातील लेखा कार्यपद्धतीसाठी परिच्छेद ८.५.७ खालील टीप पहा.

८.५.३. "भाडवली लेखावरील जमांच्या आणि वसुलीच्या रकमा" या शीर्षाखाली घेणाऱ्या सर्व जमा रकमांचा देखील नमुना १९ (सा. बां. ५०१ किंवा ५०२) मध्ये खर्चाच्या प्रत्येक प्रधान शीर्षासाठी वेगवेगळा गोषवारा काढण्यात यावा आणि प्रत्येक प्रकल्पासाठी वेगळा लेखा ठेवून त्यावरील खर्च वेगळा नोंदवावा. खर्चाच्या "वसुल्ये" या गौण शीर्षाखाली घेणाऱ्या जमा रकमा, महसुलाच्या नोंदवहीत संबंधित प्रधान शीर्षाखाली (१) आस्थापनेच्या वसुल्या, (२) हत्यारे व संयंत्राच्या वसुल्या आणि (३) इतर वसुल्या या तीन वेगवेगळ्या तपशीलवार शीर्षाखाली येतील.

८.५.४. ज्या इमारतीच्या आणि विशेष सेवांच्या भाड्यांच्या जमा रकमांसाठी नमुना २० (सा. बा. ५०४) मध्ये वृथ्थम लेखा ठेवला जातो (परिच्छेद ८.५.५ व ८.५.७ पहा), त्या इमारतीच्या आणि विशेष सेवांच्या भाड्यांच्या जमा रकमांबाबत, नमुना १९ (सा. बां. ५०१ किंवा ५०२) मधील कोणत्याही नोंदवहीत तपशीलवार नोंदी करणे आवश्यक असणार नाही. "भाडे" गौण या शीर्षाखाली ज्यासाठी वेगवेगळी तपशीलवार शीर्षे उघडलेली आहेत, त्या प्रत्येक वर्गाच्या भाड्याच्या (परिच्छेद ८.३.५ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या लेखा पंड्यासाठी वसूल केलेल्या रकमा वापरून) महिन्याच्या एकूण रकमा फक्त नमुना २० (सा. बां. ५०४) मधून नमुना १९ (सा. बां. ५०१ किंवा ५०२) मध्ये बदली कराव्यात.

दोन-भाडे नोंदवही

८.५.५. नमुना २० (सा. बां. ५०४) मधील इमारती व जमिनीचे भाडे यांची नोंदवही. ("निवास" म्हणून उगयोगात आणलेल्या कार्यालयीन इमारतींसह) सर्व निवासे इमारतीच्या आणि भाड्याने देण्यास उपलब्ध असतील अशा इतर इमारती, जमिनी इत्यादी यांच्या भाड्याची भासिक आकारणी, वसुल्या आणि शिल्लक जमा दाखविण्यासाठी विभागीय कार्यालयात ठेवली पाहिजे.

लेखा संहिता, खंड चार चे परिशिष्ट २ मधील नियम २, खंड (१) आणि (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रचारात वेणान्या इमारतीखेरीज इतर कोणतीही इमारत किंवा कोणतीही जागा भाड्याशिवाय घेण्याचा उद्देश आहे किंवा भाड्याने देण्याचा शक्यता नाही या सबबोवर ती या नोंदवहीतून वगळण्यात येऊ नये, परंतु अशा सर्व इमारतीचा वेगळा गट केला पाहिजे.

टीप १.—निवास म्हणून उपयोग करण्यासाठी भाड्याने घेतलेल्या किंवा पूर्णपणे किंवा अंशतः तशा प्रकारे वापरलेल्या खाजगी इमारती, या नोंदवहीत अंतर्भूत कराव्यात.

टीप २.—ज्या व्यक्तीकडून भाडे वसुलीयोग्य आहे, अशा व्यक्तींना नियत केलेली गिजासस्थाने वगळून चतुर्थ श्रेणीच्या कर्मचाऱ्यांसाठी अशालेच्या भाडेभाषा निवासस्थानांची या नोंदवहीत नोंद करण्याची आवश्यकता नाही. जरी विश्रामगृहे व पाटबंधारे विभागाचे बंगले यांच्याकडून मिळालेले भाडे हे, इमारतीचे भाडे म्हणून मानण्यात येत असले व "भाडे" या शीर्षकाखाली त्याची नोंद करणे आवश्यक असले तरीही, ती विश्रामगृहे व पाटबंधारे विभागाचे बंगले यांचे नोंदवहीत नोंद करणे आवश्यक असणार नाही.

८.५.६. भाडे आकारणीच्या संबंधातील नोंदी या प्रत्येक माहिन्याला केल्या पाहिजेत आणि या प्रयोजनासाठी, मालमत्ता ताब्यात असलेल्या दुय्यम अधिकाऱ्यांकडून भाडेदारीच्या सर्व बदलाची संपूर्ण तपशीलासह वेळोवेळी सूचना मिळावी म्हणून व्यवस्था करण्यात आली पाहिजे.

टीप.—कोणतीही मालमत्ता भाडेभाषा म्हणून ताब्यात असेल किंवा कोणत्याही माहिन्याच्या आकारणीचा दर हा प्रमाण दर नसेल किंवा भोगवटदाराच्या वित्तलेखीच्या १० टक्के किंवा अर्थास्थिती ७३ टक्के नसेल तर त्या संबंधातील नोंदीसमोर (प्राधिकार उद्घुत करून) योग्य ती शेर नगद करावी. शासकीय कर्मचाऱ्याला तसा हक्क नसेल, परंतु प्रत्यक्षात १० टक्के किंवा ७३ टक्के खर्चाचा फायदा घेण्याची त्याला मुभा दिली असेल तर, मुभा घेणाऱ्या शासनाच्या विनिर्दिष्ट आदेशांचा संदर्भ भाडे नोंदवहीच्या शेऱ्याच्या स्तंभामध्ये लिहावा.

८.५.७. प्रत्येक महिन्याच्या एकूण वसुल्या नोंदवहीच्या तळाशी खालीलप्रमाणे संक्षिप्तपणे दाखविल्या पाहिजेत :-

(१) विभागात वसूल झालेली रक्कम,

(२) विभागीय लेखांमध्ये समायोजित केलेल्या संरक्षण, डाक आणि तार विभाग आणि रेल्वे यांच्या लेखा मंडलांच्या संवितरण अधिकाऱ्यांनी आणि लेखा अधिकाऱ्यांनी (परिच्छेद ८.३.६.) केलेल्या वसुल्या आणि

(३) इमारतीचे भाडे आणि जमिनी इत्यादीचे भाडे, या दोहोंसाठी, परिच्छेद ८.३.५ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या लेखा मंडलाखालील वसुल्या घ्यासाठी भाडे अलगपणे आकारले जाते अशा कोणत्याही इमारतीत फर्निचर, इत्यादी सारख्या विशेष सेवांची भरतूद केलेली असेल तर, या सेवांच्या संबंधान प्रत्येक इमारतीसाठी आकारलेल्या भाड्याचा हिशेब हा इमारतीच्या भाड्याच्या हिशेबापासून वेगळा ठेवण्यात यावा, आणि गोष्टान्यामध्ये देखील या प्रत्येक सेवेमुळे झालेली वसुली अलगपणे दाखविली पाहिजे.

टीप.—वसूल केलेल्या भाड्याचे रकम परतावे हे इमारती व जमिनी यांच्या भाड्याच्या नोंदवहीत वजावसुली म्हणून अलगपणे दाखवण्यात आले पाहिजेत आणि अशा रीतीने, भाड्याच्या एकूण वसुलीपासून ते वेगळे दाखविण्यात आले पाहिजेत.

तीन-महसुलांची स्थायी नोंदवही

८.५.८. प्रत्येक उपविभागात (शासकीय निवासी इमारती खेरीज करून) महसुलाच्या सर्व स्थायी साधनांसाठी नमुना २१ (सा. वां. ३६९) मध्ये एक नोंदवही ठेवावी आणि विभागीय कार्यालयात, उपविभागावर एकत्रित नोंदवही ठेवावी विभागीय आणि उपविभागीय कार्यालयातील नोंदवह्यांमध्ये प्रत्येक सहा महिन्यांनी मेळ घालण्यात आला पाहिजे.

प्रकरण ९ वे

भांडारे

९.१-प्रास्ताविक

९.१.१. विभागाच्या सर्व भांडारांचे सर्वसाधारण प्रशासन विभागीय अधिकार्याकडे निहित केलेले असते आणि त्याच्यावर मुख्यतः (एक) भांडारे संपादन करणे; (दोन) भांडारे ताब्यात ठेवणे आणि बांधकामाच्या आवश्यकतेनुसार त्यांचे सवितरण करणे; आणि (तीन) त्यांची विल्हेवाट लावणे. यासाठी, शासनाने केलेल्या नियमानुसार व दिलेल्या सूचनांनुसार व्यवस्था करण्याची जबाबदारी असते.

९.१.२. भांडारात आलेले सामान व दिलेले सामान यासंबंधीचे सर्व व्यवहार विहित नियम किंवा कार्यपद्धतीनुसार व ते ज्या क्रमाने घडतील त्या क्रमानुसार आणि ते घडल्यावर शक्य तितक्या लवकर काटेकोरपणे नमुद करावेत. भांडाराची क्षमता समायोजने करण्यास सक्त मनाई आहे. उदाहरणार्थ-(एक) आवश्यकता नसलेल्या किंवा प्रत्यक्षात आवश्यकतेपेक्षा अधिक असलेल्या सामानांचा खर्च बांधकामाखाली खर्ची टाकणे;

(दोन) ज्यासाठी कोणतेही निवत सामान मंजूर केलेले नाही अशा दुसऱ्या बांधकामावर वापरण्याचा उद्देश असलेल्या सामानाच्या मूल्यातके निधी ज्यासाठी उपलब्ध आहेत त्या विशिष्ट बांधकामाखाली ते मूल्य खर्ची टाकणे;

(तीन) विनियोजन हत्यादी वरील ज्यादा खर्च टाकण्यासाठी बांधकामावर वापरलेल्या साधनांचे मूल्य पुरांकित करणे. नियमाचा भंग ही एक गंभीर अभियंताकडे ठरेल आणि ती गोष्ट महानेखापाल उच्चकपणे संबंधित योग्य प्राधिकार्याच्या निदर्शनास आणून देईल :-

(क) संपादन केलेल्या सामानाचे मूल्य संबंधित लेखाच्या अंतिम शीर्षाखाली किंवा ज्यासाठी ते आवश्यक आहे त्या विशिष्ट बांधकामाखाली, या दोहोंपैकी कोणतेही एक तात्काळ ठरवता येत असले तर त्याखाली खर्ची टाकावे या मूलभूत तत्वावर भांडार लेखा आधारलेला आहे; अन्यथा सामान हे लेखा किंवा बांधकामाच्या विनिर्दिष्ट शीर्षाखाली खर्ची घालून प्रत्यक्षपणे दिलेले असल्यामुळे त्यांचा निपटारा होईपर्यंत ते निलंबन लेखात ठेवावे.

(ख) या सर्वसाधारण नियमानुसार विभागाच्या सर्वसाधारण वापरासाठी हत्यारे व संगंत्रे म्हणून आवश्यक असलेल्या सर्व साधनांच्या पुरवठ्यांचे मूल्य हे, विभागाचे असे खर्च ज्याखाली धर्मीकृत केले जाताना त्या प्रधान शीर्षाला दुय्यम असणाऱ्या "हत्यारे व संगंत्रे"

या गौण शीर्षाखाली ताबडतोब खर्ची टाकावेत ; आणि हत्यारे व संयंत्रे यांच्या ज्या विशेष बाबी सर्वसाधारण प्रयोजनाकरता नव्हे परंतु विनिर्दिष्ट बांधकामाकरता आवश्यक असतील त्या बाबी त्या बांधकामाखाली खर्ची टाकाव्यात. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट ५ मधील नियम १ आणि ४ देखील पहा.

(ग) त्याचप्रमाणे, रस्ता किंवा रस्त्याचा भाग सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेली सर्व खडी ती गोळा करण्यासाठी मंजूर केलेल्या अंदाजासमोर संबंधित प्रधान शीर्षाखालील “दुरुस्त्या (दळणवळण)” या गौण शीर्षाखाली ताबडतोब खर्ची टाकावी. आणि जेव्हा रस्ता किंवा इतर बांधकाम करताना उपयोगात आणण्यासाठी खडी विशेष रीतीने संपादन केलेली असते, तेव्हा तिची किंमत अशा बांधकामाच्या अंदाजात खर्ची टाकलेली असते.

(घ) इतर सामानांच्या बाबतीत, सर्वसाधारणपणे बांधकामाच्या आवश्यकतेसाठी खरेदी केली जाते. तेव्हा तिची किंमत “संग्रह” या निलंबन शीर्षाखाली हिशेबात घेतली जाते. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिका, परिच्छेद ३९६ पहा. तथापि, एखाद्या बांधकामासाठी म्हणूनच खरेदी केलेले सामान हे त्या बांधकामाखाली खर्ची टाकले जाते.

१.१.४. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिका परिच्छेद ३.८.८ मध्ये नमूद केलेले भांडाराचे चार प्रकार हे अशा रीतीने खाली दर्शविलेल्या दोन वेगवेगळ्या प्रवर्गात मोडतात :-

(१) निलंबनखाली खर्ची टाकलेले सामान :-

(एक) संग्रह.

(२) अंतिम शीर्षाखाली खर्ची टाकलेले सामान :-

(दोन) हत्यारे व संयंत्रे.

(तीन) खडी.

(चार) बांधकामासाठी आकारलेली सामग्री.

१.१.५. विंशष्ट अपवादांसह [परिच्छेद १०.३.१० (ख) आणि (ग) आणि १०.३.१८ पहा] बांधकामावरील वापरान्वये किंवा अन्यथा भांडारे अंतिमरित्या वापरान्त निधेपर्यंत शिलकीवर कार्यक्षमतेने नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने अंतिम शीर्षाच्या खाली खर्ची टाकले असले तरीही, सर्व भांडारांकरिता जमा, जावक व शिल्लक यांच्या संख्यात्मक किंवा परिमाण लेखा ठेवला पाहिजे. अंतिम शीर्षाच्या खाली खर्ची टाकलेल्या भांडारांकरिता किंवा अन्य बाबतीत या परिमाण लेखाचा मूल्य लेखाशी नियतकालाने मेळ वसवला पाहिजे. परिच्छेद १.१.४ (२) पहा. या प्रकरणातील नियम अशा तत्वांवर तयार करण्यात आले आहेत की, शक्य असेल तेव्हा, सर्व भांडारांचे प्रारंभिक अभिलेख त्याचप्रमाणे उपविभागांची विवरणे यांमध्ये फक्त परिमाणांचा लेखा असला पाहिजे आणि मूल्य लेखा विभागीय कार्यालयात ठेवण्यात आला पाहिजे.

१.२.—संग्रह

एक—सर्वसाधारण

१.२.१. विभागाच्या संग्रह हा कधीकधी भांडारघाल किंवा इतर अधिकारी यांच्या प्रभाराखाली एकाच गोदामात किंवा राखरात ठेवला जातो किंवा प्रत्येक उपविभागीय अधिकार्याच्या

प्रभाराखाली एकतर त्याच्या मुख्यालयात किंवा दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या किंवा इतर अधिकाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष ताब्यात उपविभागभर पसरलेला असतो. पुन्हा हा संग्रह संपूर्ण विभागभर पसरलेला असला तरी एका कर्मचाऱ्याच्या सर्वसाधारण प्रभाराखाली असतो आणि तो हिशेब ठेवत असल्यामुळे उपविभागीय अधिकारी त्याच्याकडे केवळ मागणी करतील. खाली विहित केलेले नियम, विभागात कोणतीही व्यवस्था अंमलात असली तरी त्यास लागू होतील.

१.२.२. प्रभारी अधिकाऱ्यास नमुना १० (सा. बां. ४८८) मध्ये रोख लेखा ठेवण्याचा प्राधिकार नसला तरी संग्रह लेखा उपविभागीय कार्यालयात ठेवता येईल. जो संग्रह थेट विभागीय अधिकाऱ्याच्या किंवा त्यांच्या आदेशाखाली असणाऱ्या व उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या आदेशाखाली नसणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या प्रभाराखाली असतो अशा कोणत्याही संग्रहाचा वेगळा लेखा विभागीय कार्यालयात ठेवण्यात यावा.

दोन-भांडारांची वस्तुसूची

१.२.३. सर्व व्यवहाराच्या खातेनोंदीच्या अचूकपणाची खात्री करून घेण्यासाठी आणि मागणीपत्रे तयार करणे व त्यांचे मूल्यांकन करणे सुकर होण्यासाठी संग्रहातील सामानांचे अचूक वर्णन आणि ओळख क्रमांक दर्शवणारी सामान्यतः "भांडाराची वस्तुसूची" म्हणून माहीत असलेली संग्रहातील सामानांची यादी ही भांडाराच्या अद्यावत वर्गीकरणाच्या आधारावर तयार केली पाहिजे. विभागाने जावक दर भरले पाहिजे आणि त्याच्याकडून भांडारांचा पुरवठा मिळवणाऱ्या इतर विभागांच्या उपयोगासाठी ते फिरवले पाहिजेत जसे आणि जेव्हा आवश्यक असेल त्याप्रमाणे दुरुस्ती खिड्ळा काढून त्या द्वारा ही वस्तुसूची अद्यावत ठेवली पाहिजे.

तीन-परिमाण रेखा

क-जमा

१.२.४. पुढील प्रकारांनी संग्रहात सामान मिळवता येईल :-

- (क) पुरवठाकार ;
- (ख) भारत भांडार विभाग, लंडन ;
- (ग) इतर उपविभाग, विभाग किंवा खाती (शासकीय कर्मशाळांसह) ;
- (घ) वस्तुनिर्मिती ; आणि
- (ङ) बांधकामे.

सर्व बाबतीत भांडारपाल किंवा संबंधित अधिकारी यांचे संग्रहात सामग्री जमा करण्यासाठी योग्य ते प्राधिकारपत्र असले पाहिजे. हे प्राधिकारपत्र विभागीय अधिकाऱ्याने किंवा तसे करण्यास स्थानिक आदेशान्वये प्राधिकृत करण्यात आले असेल तर उपविभागीय अधिकाऱ्याने लेखी दिले पाहिजे.

१.२.५. सामान ताब्यात मिळाल्यावर, मिळालेले सर्व सामान यथास्थिती, तपासले पाहिजे आणि मोजले पाहिजे किंवा मापले पाहिजे. तपशीलवार मोजमापाची किंवा वजनाची नोंद

संग्रह जमा विवरणपत्रात (नमुना २२) ठेवण्यात यावी आणि त्यानंतर मिळालेली एकूण संख्या किंवा परिमाण हे बिन-काडांत (परिच्छेद ९.२.१३) ताबडतोब नोंदवले पाहिजे. पुरवठाकाराला सामग्री मिळाल्याबद्दलची पोच देताना तीवर उपविभागीय अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेला अधिकारी, सही करू शकतो. ही सामग्री एखाद्या जबाबदार शासकीय कर्मचाऱ्याच्या ताब्यात ठेवावी. त्या कर्मचाऱ्याने विलावर किंवा बीजकावर खालील नमुन्यात प्रमाणपत्र देणे आवश्यक असेल :-

दिनांक रोजी मिळाले आणि बिन-काडांत त्यांची योग्य प्रकारे नोंद केली. संग्रह जमा विवरणपत्र क्रमांक पहा.

दिनांक सहो

९.२.६. संग्रह जमा विवरणपत्र हे पुस्तिकेच्या स्वरूपात मुद्रित केले जाईल आणि कार्यालयीन प्रत तशीच ठेवून ब इतर प्रतीक भोके पाडून त्यावर यंत्राच्या सहाय्याने यथोचितरीत्या क्रमांक दिले जातील. ही विवरणपत्रे, पक्क्या शाईत किंवा कॉपींग पेन्सिलीने कार्बन पद्धतीने तीन प्रतीत (उपविभागीय अधिकाऱ्याने प्रदान केली असतील तर, चार प्रतीत) तयार केली जातील ; एक प्रत भांडारपाल ठेवून बॉर्डल व इतर दोन प्रती उपविभागीय कार्यालयाकडे पाठवल्या जातील. त्यापैकी एक प्रत पुरवठाकाराकडे पाठवली जाईल आणि दुसरी प्रत संग्रह खातेवर्तीत खातेनोंद करण्यासाठी (परिच्छेद ९.२.३२) आणि प्रदाने करण्यासाठी विभागीय कार्यालयाकडे पाठवली जाईल.

टीप १.—पुस्तिका दोन प्रकारांमध्ये मुद्रित केल्या जातील, एकात तीन प्रती असतील आणि दुसऱ्यात चार प्रती असतील आणि त्यावर “ मूळ प्रत ”, “ दुसरी प्रत,” “ तिसरी प्रत ” किंवा “ चौथी प्रत ” हे शब्द मुद्रित केलेले असतील.

टीप २.—मोजणी पुस्तकात नोंदी करण्याच्या संबंधातील सूचना (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिका परिशिष्ट २१ पहा) संग्रह जमा विवरणपत्रात करावयाच्या नोंदींना योग्य त्या फेरफारासह लागू होतात.

९.२.७. प्रत्येक पुरवठाकाराकडून खरेदी केलेल्या सामानांच्या बाबतीत वेगळे संग्रह जमा विवरणपत्र तयार करावे. संग्रह जमाचा घोषवारा (परिच्छेद ९.२.३०) तयार करणे सोयीचे व्हावे म्हणून संग्रहाच्या प्रत्येक उपशीर्षाखाली येणाऱ्या बाबींच्या संबंधात वेगवेगळे विवरणपत्रे तयार करावीत किंवा प्रत्येक उपशीर्षाखाली येणाऱ्या वस्तु शक्यतोवर, विवरणपत्रात एकत्रित कराव्यात. विवरणपत्रे भरताना, भांडाराच्या वस्तुसूचीत (परिच्छेद ९.२.३) दिल्याप्रमाणे सामानांचे वर्णन आणि संकेतांक न चुकता दिले पाहिजे.

टीप.—वरील परिच्छेदातील आवश्यक गोष्टी पूर्ण करण्यासाठी शक्यतोवर, संग्रहाच्या प्रत्येक उपशीर्षाखाली येणाऱ्या सामानांसाठी वेगवेगळ्या पुरवठा मागण्या केलेल्या आहेत हे पाहिले पाहिजे.

१.२.८. मिळालेल्या सर्व संग्रहाची प्रदाने, ही संग्रहजमा विवरणपत्रात केलेल्या नोंदीच्या आधारावर केली जातात, परिच्छेद १.२.१७ पहा. म्हणून, ही विवरणपत्रे अत्यंत महत्त्वाचे लेखा अभिलेख असल्याचे समजण्यात यावे. विवरणपत्रे असलेल्या सर्व पुस्तिकांना अनुक्रमांक दिले पाहिजेत आणि विभागीय कार्यालयात, त्यांची नमुना २३ मध्ये एक नोंदवही ठेवली पाहिजे व त्या नोंदवहीत जावक दिनांक, प्रत्येक पुस्तिकेचा अनुक्रमांक, ज्या उपविभागास दिले असेल त्याचे नाव आणि कार्यालयीन प्रतीसह वापरलेल्या पुस्तिका परत केल्याची तारीख दर्शवली पाहिजे. म्हणजे त्या अंतिमतः विभागीय कार्यालयात केशा परत येतात म्यावर लक्ष ठेवता येईल.

टीप.—उपविभागीय कार्यालयांत अशीच एक नोंदवही ठेवावी. व त्या नोंदवहीत, ज्यांना पुस्तिका दिल्या असतील त्या दुय्यम अधिकार्यांची नावे दर्शवावीत, ज्या पुस्तिका वापरात नसतील त्या पूर्ण भरल्या नसल्या तरीही वापरातून काढून घ्याव्यात.

ख—जावक

१.२.९. पुढील प्रयोजनांसाठी, संग्रहातून सामान देता येईल :—

(क) बांधकामाच्या उपवोगासाठी, कंत्राटदारांना देण्यासाठी किंवा घंट आपरण्यासाठी (परिच्छेद १०.३.१) ;

(ख) इतर उपविभाग, विभाग किंवा खाती यांच्याकडे पाठवण्यासाठी ; आणि

(ग) कंत्राटदार, कर्मचारी, इतर व्यक्ती किंवा स्थानिक संस्था यांना विकण्यासाठी, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिका, परिच्छेद ३९९ पहा.

विभागीय किंवा उपविभागीय अधिकार्याने सही केलेले नमुना २४ मधील मागणीपत्र मिळाल्यावरच ते देण्यात यावे. परंतु, जेव्हा खालच्या दर्जाच्या अधिकार्यास, त्याच्या अधिकारातील बांधकामांच्या आवश्यकतांसाठी संग्रहातील सामान द्यावयाचे असेल तेव्हा, मंजूर केलेल्या अंदाजातील सामानांसाठी केलेल्या तरतुदीच्या पलीकडे न जाता, नेमून दिलेल्या कोणत्याही मर्यादेपर्यंत न्याच्या संग्रहातून असे सामान घेण्यास स्थानिक आदेशान्वये त्यास, प्राधिकृत केलेले असेल तर, महिन्याभरात काढलेल्या सामानांसाठी एकात्रिन मागणीपत्र पुरेसे होईल.

टीप १.—बिन-कार्डस आणि बांधकामांचे गोष्टदार तपासताना, उपविभागीय अधिकार्यांनी व्यवहारात, हा नियम काटेकोरपणे पाळला जातो का, हे पहावे आणि खालच्या दर्जाच्या अधिकार्यांनी योग्य कारणाखेरीज बांधकामासाठी अनधिकृतपणे व बेसुमार प्रमाणात सामग्री पुरवली असल्यास त्या बाबो योग्य रीतीने हाताळल्या पाहिजेत.

टीप २.—“ बांधकाम ” या संज्ञेत वस्तुनिर्मितीच्या कामाचा अंतर्भाव होतो, परिच्छेद १.२.३९ खालील टीप पहा.

१.२.१०. मागणीपत्रे ही, परिच्छेद १.२.३ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या भांडारांच्या वस्तुसूचीच्या संदर्भात, भांडार, इत्यादींचे वर्णन देऊन कार्बन प्रक्रियेने पाच प्रतीत तयार करावीत. मागणी केलेल्या भांडाराचा अभिलेख, भांडारासाठी असलेल्या मागणीपत्रांची नोंदवहीमध्ये (नमुना २५) त्याचवेळी ठेवावा. मागणीपत्राची पाचवी प्रत ही, “ कार्यालय प्रत ” म्हणून ठेवून घ्यावी आणि इतर चार प्रती (त्यावर “ मूळ प्रत ”, “ दुसरी प्रत ” वाप्रमाणे लिहून) पुरवठा विभागास सादर कराव्यात.

नंतरचे हिशेब मागणीपत्रावर अवलंबून असल्याकारणाने ती काळजीपूर्वक भरावीत. "लेखा शीर्ष" इत्यादी या स्तंभात लेखांचे नाव नमूद करून त्याशिवाय आणखी भांडाराची जावक ज्याखाली खर्ची घालण्यास योग्य असेल ते शीर्ष आणि ज्यामध्ये विभागांतर्गत बांधकामांच्या आवश्यकतांखेरीज करून अन्य आवश्यकतांसाठी भांडार पाठवण्यासाठी मागणी केलेली आहे त्या सर्व प्रकरणांमध्ये ज्यांना संग्रह पाठवावयाचा आहे त्या विभागांची व कार्यालयांची आणि तो ज्यांना ठिकण्यासाठी प्राधिकृत केले असेल त्या कंत्राटदारांची, कर्मचाऱ्यांची, इतर व्यक्तींची किंवा स्थानिक संस्थांची पूर्ण नावे नमूद करावीत. "बांधकामांचे/सोपीव कामाचे नाव" इत्यादी शीर्षक असलेला स्तंभ हा, जेव्हा विभागांतर्गत बांधकामासाठी भांडार आवश्यक असेल तेव्हाच भरावा आणि अशा बाबतीत, अंदाजित दिल्याप्रमाणे बांधकामाचे पूर्ण नाव आणि त्याचप्रमाणे ज्या कंत्राटदारांकडून खर्च वसुलीयोग्य असेल त्याचे नाव नमूद करण्यात यावे (परिच्छेद १०.३.१ पहा).

टीप.—भांडारासाठी केलेल्या मागणीपत्राचा गोंधारा (परिच्छेद ९.२.३०) तयार करणे सोयीचे व्हावे म्हणून शक्यतोवर, संग्रहाच्या प्रत्येक उपशीर्षाखाली येणाऱ्या बाबीसाठी वेगवेगळी मागणीपत्रे तयार करावीत किंवा संग्रहाच्या प्रत्येक उपशीर्षाखाली येणाऱ्या वस्तू मागणीपत्रात एकत्रित करण्यात याव्यात.

९.२.११. संग्रहातील सामान देताना, भांडार देण्याच्या संबंधात असलेल्या कोणत्याही आदेशांच्या किंवा नियमांच्या संदर्भात, जावक अधिकऱ्याने, नमुना क्रमांक २४ मधील मागणीपत्र काळजीपूर्वक तपासावे आणि दिलेल्या परिमाणांची सर्व प्रतीमध्ये नोंद केल्यानंतर, त्या प्रयोजनासाठी तरतूद केलेल्या जागेत सही करावी. त्याचपेठे दिलेल्या भांडाराची बिन-काडांतही नोंद करावी (परिच्छेद ९.२.१३). सामान स्वीकारणाऱ्या अधिकऱ्याची सही मागणीपत्रात त्या प्रयोजनासाठी तरतूद केलेल्या जागेत मिळवावी. जावक अधिकऱ्याने मागणीपत्राची एक प्रत, बिन-काडांत केलेल्या नोंदीच्या पृष्ठ्यर्थ, प्रमाणक म्हणून ठेवून घ्यावी आणि दुसरी प्रत ताबडतोब मागणी अधिकऱ्याकडे परत पाठवावी. मागणीपत्राची तिसरी आणि चौथी प्रत पुढील कार्यवाहीसाठी विभागीय कार्यालयाकडे पाठवावी.

टीप १.—सामनांच्या पोच पावतोवर एकाच सामान जिच्या स्वाधीन करण्यासाठी किंवा जिच्याकडे पाठवण्यासाठी आदेश दिलेला आहे त्या व्यक्तीने किंवा यथोचितरीत्या प्राधिकृत केलेल्या अधिकऱ्याने सही केलेली आहे हे पहावे. परिच्छेद १०.३.४ मध्ये उल्लेख केलेला सर्व तपशिल ज्यांच्या पोचपावत्यांमध्ये दिलेला असला पाहिजे. अशा कंत्राटदारांना व खाजगी व्यक्तींना दिलेल्या सामानाच्या बाबतीत अशी सावधगिरी बाळगणे अत्यंत आवश्यक आहे.

टीप २.—परिष्ठा प्राधिकऱ्याने स्वाक्षरीत केलेले मागणीपत्र (परिच्छेद ९.२.९ पहा) सादर केल्याशिवाय, खालच्या दर्जाच्या अधिकऱ्याने स्वतःच कंत्राटदारांना दिलेल्या सामानांच्या बाबतीत देखील टीप १ लागू होते.

९.२.१२. संग्रहाचे सर्व व्यवहार. ते घडल्यानंतर यथाशीघ्र लेखात दाखवण्यात यावेत. या परिच्छेद ९.१.३ मधील सर्वसाधारण नियमाला अपवाद म्हणून, उर्गाविभागीय अधिकऱ्याच्या दर्जापेक्षा खालच्या दर्जाच्या अधिकऱ्याने आपल्या देखरेखीखाली प्रत्यक्ष बांधकामावर दिलेले फिरकोळ सामान [परिच्छेद १०.३.१ (दोन) पहा], महिन्याचा लेखा बंद करतवेळी महिन्यातून एकदा लेख्यामध्ये एकत्रितपणे दाखवता येईल.

ग-बिन कार्डे

१.२.१३. संग्रहातील प्रत्येक वस्तूची आवक-जावक व चालू शिल्लक यांचा क्रमक्रमानुसार अभिलेख नमुना २६ मधील बिन-कार्डांमध्ये ठेवण्यात येईल व ते बिन-कार्डे जेथे सामान साठवले जाते त्या ठिकाणी ठेवण्यात येईल. या कार्डांमध्ये संग्रह जमा विवरणपत्रावरून आणि भांडारासाठीच्या मागणीपत्रांवरून खातेनोंदी केल्या जातील (परिच्छेद १.२.५ आणि १.२.११ पहा).

१.२.१४. ही बिन-कार्डे संग्रहाच्या व्यवहारांचा मूलभूत परिमाण अभिलेख असल्यामुळे ती योग्य त्या स्थितीत आणि सुरक्षित अभिरक्षेत ठेवण्यासाठी पुरेशी काळजी घ्यावी. सर्व बिन-कार्डे अनुक्रमांक देऊन नमुना २७ मध्ये त्यांची नोंदवही ठेवावी.

१.२.१५. विभागीय अधिकार्याने बिन कार्डानुसार आलेल्या शिल्लकीची, संग्रह खातेवहीमध्ये (परिच्छेद १.२.३२) दाखवलेल्या शिल्लकीशी नियतकालाने पडताळणी करून घेण्याची व्यवस्था करावी. कोणत्याही परिस्थितीत ही पडताळणी, कोणतीही बाब प्रत्यक्ष पडताळणीसाठी हाती घेण्यापूर्वी करावी.

१.२.१६. एखादे बिन-कार्डे पूर्ण झाल्यावर नवीन क्रमद्वय शिल्लक पुढे घेऊन ते बिन-कार्डे ताबडतोब विभागीय कार्यालयाकडे परत पाठवावे. पूर्ण केलेली बिन-कार्डे विभागीय कार्यालयात मिळाल्यावर त्यातील नोंदी भांडाराच्या खातेवहीबरोबर तपासाव्यात आणि त्यामध्ये कोणत्याही तफावती आढळल्या तर त्या तफावती पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधित उपविभागीय अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात. त्यानंतर ही बिन-कार्डे विभागीय कार्यालयात अभिलेखित करावीत.

चार-मूल्य लेखे

क-मिळालेल्या संग्रहासाठी प्रदान करणे

१.२.१७. संग्रह जमा विवरणपत्रातील संबंधित नोंदीच्या संदर्भात विभागीय/उपविभागीय कार्यालयात मागण्या पडताळल्या आहेत हा अपवाद धरून परिच्छेद १०.२.१ आणि १०.२.९ ते १०.२.१७ मधील उपबंध हे, मिळालेल्या संग्रहासाठी पुरवठाकारांच्या बिलाच्या प्रदानांना योग्य त्या फेरफारीसह, लागू होतात. (परिच्छेद १.२.६ पहा).

१.२.१८. इतर शासनाच्या विभागांसह इतर सार्वजनिक बांधकामे विभागांकडून मिळालेल्या संग्रहावस्तूच्या मागण्या परिशिष्ट ६ मध्ये विहित केलेल्या कादंपध्दतीनुसार चुकत्या केल्या जातील.

१.२.१९. लेखा संहिता, खंड १, प्रकरण ४ मधील निदेशानुसार असेल त्याखेरीज करून इतर मार्गांनी मिळालेल्या संग्रहासाठी रोख प्रदान करू नये. जेव्हा त्या नियमान्वये, कोणत्याही विभागाने पुरवठ्यासाठी रोख रकमेत प्रदान केले असेल तेव्हा, अशा विभागाच्या मागण्यांवर पुरवठाकारांच्या मागण्यांप्रमाणेच कार्यवाही करावी. इतर बाबतीत, संग्रह जमा विवरणपत्रांच्या विभागीय प्रतीमधील नोंदीच्या संदर्भात मागणीची पडताळणी केल्यानंतर प्रकरणे ७ व १७ मधील सूचनांनुसार विभागीय कार्यालयाने वित्तप्रोव्हणाने किंवा इतर संबंधित शीर्षामार्फत, मूल्याचे आवश्यक ते समायोजन करावे.

ख—दिलेल्या संग्रहासाठी वस्तुल्या

एक—जावक दर

१.२.२०. संग्रहात घेतलेल्या प्रत्येक नवीन वस्तूला जावक दर नेमून दिला जातो. ज्या बांधकामावर सामान वापरण्याचे असेल त्या बांधकामावर आकारावयाची किंमत ही अदमासे भांडाराच्या प्रत्यक्ष किमतीइतकी असली पाहिजे आणि संग्रह लेखांमध्ये कोणताही अंतिम नफा किंवा तोटा नसावा. या तत्त्वावर हा दर निश्चित केलेला असतो. त्यामध्ये भरलेली मूळ रक्कम आणि बाहनाबळ, इत्यादींची किंमत याशिवाय परिच्छेद २.१.१ (५१) मध्ये थ्याख्या केल्याप्रमाणे साठवण खर्चाचीही तरतूद करावी.

टीप १.—एखाद्या बाबीसाठी सर्व उपविभागांमध्ये एकच जावक दर असणे आवश्यक नाही, परंतु एका उपविभागातील सर्व ठिकाणांसाठी सर्वसाधारणपणे एकरूप दर विहित करावा.

टीप २.—जावक दर हा निकटतम पाच पैशांच्या पटीत काढावा. २.५ पैशांचे व २.५ पैशांहून कमी असलेल्या पैशांचे अपूर्णाक सोडून धावेत आणि २.५ पैशांहून अधिक असलेले अपूर्णाक ५ पैसे म्हणून धरावेत.

१.२.२१. संग्रहाच्या वस्तूंचा जावक दर हा प्रत्येक वर्षाच्या सुरवातीला निश्चित करावा. सामान्यतः हा दर वर्षभर एकच राहिल. परंतु खरेदी केली जाईल किंवा सामान पुरवण्यासाठी करार केले जातील तेव्हा, किमतीमधील तफावतीवर लक्ष ठेवावे आणि जर खरेदी दरांमध्ये कोणतीही विशेष तफावत असेल तर, आवश्यक असल्यास, विभागीय अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, जावक दर अगोदरच सुधारता येईल. तथापि, जावक दर हे बाजार दरांपेक्षा कमी राहतील हे पाहिले पाहिजे.

टीप १.—नियंत्रित वस्तूंच्या बाबतीत, जेव्हा जेव्हा नियंत्रित किंमतीत बदल होईल तेव्हा तेव्हा जावक दर सुधारला पाहिजे.

टीप २.—भांडारांचा खर्च त्याच्या मूळ किंमतीपेक्षा अधिक वाढवला तर, त्यामुळे अप्राप्त नफा, जमा बाजूकडे घ्यावा लागतो. म्हणून कोणत्याही परिस्थितीत भांडारांचा खर्च त्यांच्या मूळ किंमतीपेक्षा अधिक वाढवू नये.

१.२.२२. संग्रहातील वस्तूंचा जावक दर हा बाजार दरांपेक्षा उल्लेखनीयरीतीने कमी असेल तर, विभागीय अधिकारी, विभागाबाहेरील जावक किंवा तो विहित करील अशी विक्री घावरील कोणत्याही निर्बंधाशिवाय आणखी, इतर विभागांकडे व खात्यांकडील जावक आणि विक्री बाजार दराने केली जात आहे हे देखील पाहिल. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका, परिच्छेद ३९९ देखील पहा.

दोन—साठवण खर्च

१.२.२३. प्रत्येक विभाग किंवा उपविभाग यासाठी, साठवणीचा दर हा दरवर्षी, एकूण अंदाजित वार्षिक खर्च [परिच्छेद २.१.१ (५१) पहा]. हा शक्यतोवर वर्षभरात करण्याची

शक्यता असलेल्या जावकामधून वसूल करावा या तत्त्वावर निश्चित केला जातो. या दराच्या आधारे, परिच्छेद ९.२.२० खाली परिगणना केलेल्या जावक दराचा एक भाग म्हणून, साठवण खर्च, हा टक्केवारीच्या तत्त्वावर त्यात मिळविण्यात येतो.

तीन—हाताळणी खर्च

९.२.२४. संग्रहाच्या पुष्कळ वस्तूंच्या संबंधात एकाच वेळी खर्च केलेल्या आणि म्हणून वेगवेगळ्या वस्तूसाठी नियत न करता येऊ शकणाऱ्या मागील वर्षांच्या वाहनाबळीवर व इतर अनुषंगिक खर्चावर आधारलेली योग्य अशी टक्केवारी ही, पूर्ववर्ती परिच्छेदात स्पष्टपणे नमूद केलेल्या तत्त्वावर दरवर्षी निश्चित करावी आणि जावक दरात मिळवावी.

चार—वसुलीची पद्धती

९.२.२५. (क) उपविभागीय अधिकारी झ, कंत्राटदार, स्थानिक संस्था इ. ना विकलेल्या सामानांचो किंमत आगाऊ रोख रकमेत वसूल करण्यास जबाबदार असतो.

टीप.—मपुना २८ (सा. बां. ५५१) मधील विक्री लेखा हा, अशा प्रत्येक विक्रीच्या पुष्टीदाखल तयार करण्यात आला पाहिजे.

(ख) विक्रीवेरीज करून, दिलेल्या संग्रहाच्या किमतीची सर्व सभायोजने विभागीय अधिकाऱ्याने जमेच्या बाबतीत असल्याप्रमाणे करावीत, परिच्छेद ९.२.१८ आणि ९.२.१९ पहा. तथापि विभागीय अधिकारी हा, बांधकामावरील प्रभाराद्वारे कंत्राटदारांना दिलेल्या सामानांच्या वस्तूंची योग्य भूल्यामुळे त्यांच्याकडे अदत्त असलेल्या सर्व रकमांचा बांधकाम लेखातून निपटारा करण्यास जबाबदार असतो.

टीप.—सार्वजनिक बांधकामाच्या वापरासाठी उक्त्या कामगारांना सामान दिले जाते तेव्हा अशा रीतीने पुरवलेल्या सामानाची किंमत, ते त्यांच्या हवाली करण्यापूर्वी रोख रकमेत वसूल करावी ; मात्र, करारानुसार त्यावेळी उक्त्या कामगारांना देय असलेली कोणतीही रक्कम ही, त्यांना अशा रीतीने पुरवलेल्या सामानांची किंमत भागवण्यासाठी पुरेशी असेल, तर त्या बाबतीत, करारानुसार ती किंमत विभागीय अधिकाऱ्याच्या स्वेच्छा निर्णयानुसार त्यावेळी देय असलेल्या रकमेतून घेता येईल.

जेव्हा उक्त्या कामगारांकडून, सामानांची किंमत रोख रकमेत वसूल केली नसेल तेव्हा, उक्त्या कामगाराने केलेल्या बांधकामाबद्दल त्याला न दिलेली किंमत ही त्याला दिलेल्या सामानांच्या किंमतीपेक्षा अधिक आहे. अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र, उक्त्या कामगारांस दिलेल्या सामानाबद्दल त्यांनी दिलेल्या अमुद्रांकित पावत्यांवर, विभागीय अधिकाऱ्याने न चुकता दिले पाहिजे.

(ग) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिका, परिच्छेद ३९९ अन्वये, ज्या बाबींमध्ये पर्यवेक्षण खर्च वसूल करता येण्याजोगा असेल अशा सर्व बाबींमध्ये, साठवण आणि हाताळणीच्या खर्चासह संग्रहाच्या किमतीशिवाय आणखी १० टक्के पर्यवेक्षण खर्च वसूल करावा, परंतु या कारणासाठी वसूल झालेल्या रकमा या, संग्रहाच्या लेखावरील जमा रकमा म्हणून मानण्यात येऊ नयेत, तर त्या यथास्थिती, महसुली जमा रकमा विंड्या भांडवली लेखावरील जमा रकमा म्हणून मानण्यात याव्यात.

ग-परिमाण लेंख्यांचे मूल्यांकन

१.२.२६. नमुना २२ मधील संग्रह जमा विवरणपत्र, विभागीय कार्यालयास मिळतील, तेव्हा, बिले किंवा इतर मागण्या यानुसार दिलेल्या किंवा द्यावयाच्या किमतीच्या आधारावर त्यांचे मूल्यांकन करण्यात येईल. जादा खर्च चुकते केलेले असतील किंवा समाधानित केलेले असतील तेव्हा ते या विवरणपत्राच्या स्तंभ ११ मध्ये नमूद करण्यात आले पाहिजेत. त्यानंतर विवरणपत्र संग्रह खातेवहीत (परिच्छेद १.२.३२) नोंदण्यात आली पाहिजेत.

टीप.-ज्या भांडाराची रक्कम ते मिळाल्यापासून एक महिन्याच्या आत चुकती करण्यात आली नसेल आणि ज्येष्ठ प्रत्यक्ष मूल्य पुरवठाकारांकडून बिल मिळाल्याशिवाय आणि ते चुकते केल्याशिवाय माहीत होणार नसेल अशा भांडाराच्या बाबतीत, खरेदीच्या लेख्यात (परिच्छेद १२.२.३) दायित्वे आणण्यासाठी आणि तसेच संग्रह खातेवही पूर्ण करण्यासाठी व बंद करण्यासाठी अंदाजित आकडा स्वीकारला पाहिजे.

१.२.२७. विभागीय कार्यालयास मागणीपत्राची तिसरी आणि चौथी प्रत मिळाल्यावर (परिच्छेद १.२.११) त्या प्रयोजनासाठी निश्चित केलेल्या जावक दरांनी जावकांचे मूल्यांकन करावे. परिच्छेद १.२.२० ते १.२.२२ पहा. मागणीपत्राची तिसरी प्रत, ही संग्रह खातेवहीत आणि “ रोख तडजोड निलंबन लेखा ” या शीर्षखाली समाधानित केलेल्या व्यवहारांच्या विभागवार नोंदवहीत नोंदी करण्यासाठी वापरली जाईल आणि चौथी प्रत प्रदानाच्या मागणीच्या दृष्टीस योग्य वेळी मागणी विभागकडे पाठवावी.

१.२.२८. वाहनाबळ आणि इतर अनुषंगिक खर्च हे जेव्हा, ते सर्वसाधारण संग्रहाच्या आवश्यकतांच्या संबंधात केले असतील तेव्हाच संग्रहाच्या खाती खर्चा टकावेत. परिच्छेद १०.१०.१ देखील पहा. हे खर्च, तो बाब ज्याखाली वर्गीकृत केली असेल त्या विशिष्ट उपशीर्षाच्या नावे समायोजित करावेत.

१.२.२९. वेळोवेळी संग्रहाच्या नावे खर्ची घातलेल्या खर्चांचे, दृष्टिनिहाय धर्मीकरण करण्यासाठी आणि वसुली करण्यासाठी बांधकामावरील खर्चाच्या बाबतीत स्वीकारलेल्या पद्धतीचाच अवलंब करावा. म्हणजेच बांधकामाचे गोषवारे आणि बांधकामाची नोंदवही ठेवण्यात यावी. परिच्छेद २२.४.८ देखील पहा.

घ-संग्रह, जमा आणि जावक याचे मासिक सारांश

१.२.३०. संपूर्ण विभागाच्या जमा आणि जावक व्यवहारांचा नमुना २९ मधील संग्रह जमाचा सारांश आणि नमुना ३० मधील संग्रह जावकांचा सारांश धामध्ये गोषवारा देण्यात यावा. या नमुन्यात संग्रह जमा विवरणपत्रे आणि भांडारांसाठी मागणीपत्रे यांच्या प्रतीवरून, विभागीय कार्यालयात दररोज नोंदी केल्या पाहिजेत. या नोंदी केवळ मूल्यांच्या संबंधात कराव्यात. या गोषवान्यात घेतलेल्या जमा व जावकांच्या एकूण मूल्यांचा, संग्रह खातेवहीच्या तत्सम मासिक बेरजेची मेळ घालावा. परिच्छेद १.२.३२ पहा.

टीप.—परिमाण व मूल्य लेखे यांच्यामध्ये निश्चित मेळ बसावा म्हणून, ज्यांचे मूल्य, प्रत्यक्ष व्यवहार घडलेल्या महिन्याच्या लेखांमध्ये समायोजित करता येत नसेल अशा जमा व जावक ही सारांशामध्ये अनुक्रमे “खरेद्या” व “सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा” या निलंबन शीर्षाखालील सारांशात दर्शवावीत. त्याचप्रमाणे ज्यांचे मूल्य, रोकडवही किंवा खातेबदल नोंदीमार्फत त्याच महिन्यात हिशेबात घेतले जाते. असे त्या महिन्यातील व्यवहार दर्शविणारी जमा व जावक ही अशा रीतीने हिशेबात न घेतलेल्या व्यवहारापासून वेगळी दाखवावीत. परिच्छेद ९.२.२६ खालील टीप आणि परिच्छेद २४.४.१४ देखील पहा.

९.२.३१. संग्रह जमा विवरणपत्रे आणि भांडारांची मागणीपत्रे यांमध्ये अभिलिखित केलेल्या व्यवहारांचा गोषवारा कळताना, विहित केलेले लेखांचे घणीकरण काटेकोरपणे पाहण्याची कसटही घ्यावी. परिशिष्ट १ पहा. केवळ बाधा पोहोचलेल्या प्रधान शीर्षाचे नाव नमूद करणे पुरेसे नाही. तर गौण आणि तपशीलवार शीर्षे देखील नमूद करणे आवश्यक आहे.

टीप.—“वस्तुनिर्मिती” हे संग्रहाच्या लेखांचे उपशीर्ष असले तरी वस्तुनिर्मितीच्या कामासाठी संग्रहातील सामग्री देणे आणि त्या वस्तुनिर्मितीमुळे जमा झालेले उत्पादन, हे लेखाच्या दुसऱ्या कोणत्याही विभिन्न शीर्षाखाली किंवा शोधांतून केलेली जावक ज्याप्रमाणे हिशेबात घेतात, त्याप्रमाणे हिशेबात घ्यावे आणि प्रत्येक वस्तुनिर्मितीचे काम हे एक स्वतंत्र काम आहे असे मानावे. परिच्छेद २.१.१ (६३) हे देखील पहा.

पाच—संग्रह खातेवही

९.२.३२. संग्रहाच्या प्रत्येक बाबीशी संबंधित असलेले व्यवहार प्रत्येक दिवशी अभिलिखित करण्यासाठी, विभागीय कार्यालयाच्या लेखा शाखेत एक हिशेब ठेवण्यात येईल. हा हिशेब, संग्रह खातेवही नमुना ३१ मध्ये ठेवण्यात येईल आणि त्या खातेवहीत संग्रहाच्या वेगवेगळ्या वस्तुंसाठी परिमाण व मूल्य यासाठी जमा, जावक व शिल्लक यांच्या स्तंभासह वेगवेगळे विभाग किंवा पृष्ठ संघ असतील. संग्रहाच्या प्रत्येक उपशीर्षाखाली येणाऱ्या वस्तुंसाठी वेगवेगळ्या खातेवहा ठेवण्यात येतील.

९.२.३३. जमा व जावकाच्या सर्व बाबी या, उपविभागांकडून दररोज मिळणाऱ्या संग्रह जमा विवरणपत्राच्या आणि भांडारांच्या मागणीपत्रांच्या प्रतीवरून खातेवहीत नोंदण्यात येतील. परिच्छेद ९.२.६ आणि ९.२.११ पहा. दिवसांच्या खातेनोंदीच्या शेवटी, प्रत्येक वस्तुखालील शिल्लक ही परिमाणे व त्याचप्रमाणे, मूल्य यांच्या संबंधात काढावी.

९.२.३४. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी, परिमाणे व मूल्ये या दोहोंसाठी खातेवही बंद करावी. संग्रहातील प्रत्येक वस्तुशी संबंधित असलेल्या व्यवहारांचा (पक्कत मूल्यांचा) गोषवारा कसटण्यासाठी प्रत्येक खातेवहीच्या शेवटी, काही पाने राखून ठेवावीत. नंतर प्रत्येक उपशीर्षासाठी, जमा, जावक आणि शिल्लक यांची मासिक बेरीज काढावी आणि सर्व उपशीर्षांचा एकत्रित गोषवारा काढावा, या गोषवाराच्या, संग्रह जमा सारांशाशी आणि संग्रह जावक सारांशाशी मेळ बसला पाहिजे, परिच्छेद ९.२.३० पहा.

सहा-संग्रहातील नफा व तोटा यांचे समायोजन

९.२.३५. प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी, दर सुधारणे इत्यादीमुळे मूल्यामध्ये पडलेला फरक दर्शविणारी, वार्षिक जादा किंवा तुटोची रक्कम प्रपत्रात काढवी आणि यथास्थिती, ती म्हसुलाच्या खाती (किंवा भांडवली लेखावर जमा म्हणून) जमा करावी किंवा “संग्रहातील तूट” म्हणून अपभारित करावी.

टीप.—ख परिच्छेदात विहित केलेल्या पद्धतीनुसार, बांधकामावरील फरकांचे वाटप करणे आवश्यक नसेल. पुढील वर्षासाठी जावक दर निश्चित करतेवेळी नफा किंवा तोटा हिशोबात घेतला पाहिजे.

सात-संग्रह पडताळणी

९.२.३६. संग्रहाच्या सर्व पडताळणीचे परिणाम (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिका, परिच्छेद ४०१ फहा) हे आदेश मित्रविण्यासाठी विभागीय अधिकाऱ्याला कळवावेत. परंतु त्यात विसंगती आढळल्यास, पडताळणी अधिकाऱ्याने ताबडतोब योग्य शैऱ्यासह, जादा असेल ती जमा म्हणून आणि कमी असेल ती जावक असे समजून पुस्तिकी शिल्लक व्यावस्थित केली पाहिजे.

९.२.३७. (क) भांडार मूल्य जादा असल्याचे आढळून आल्यास ते ताबडतोब, महसुली जमा किंवा यथास्थिती, भांडवली लेखावरील जमा म्हणून जमा करण्यात आले पाहिजे.

(ख) तथापि, तुटीचे मूल्य अंतिम शीर्षाखाली खर्ची घालण्यात येऊ नये, परंतु सक्षम प्राधिकऱ्याच्या आदेशान्वये वसुली किंवा समायोजन होईपर्यंत “सार्वजनिक बांधकाम विभागांच्या संकीर्ण अंगाऊ रकमा” या शीर्षाखाली घ्यावे. तोटा वसूल करता येण्यासारखा नाही असे जाहीर करण्यात आले असेल आणि तो निलेखित करावा असा आदेश देण्यात आला असेल तेव्हा—

(एक) ज्या बांधकामांसाठी भांडारे विशेषकरण पोळा करण्यात आली होती त्यांचे लेखे अजूनही चालू असतील तर त्या बांधकामाच्या किंवा

(दोन) ज्यांसाठी भांडारांचा संग्रह केला असेल ती उद्दिष्टे विचारात घेतल्यानंतर, सक्षम प्राधिकारी दरवर्षी त्याप्रमाणे एका किंवा अधिक प्रधान शीर्षाखालील “संग्रहातील तोटा” या सर्वसाधारण शीर्षाखाली खर्ची घालून “सार्वजनिक बांधकामे विभागाच्या संकीर्ण अंगाऊ रकमा” हे शीर्ष चुकते करून खातेबदल नोंद तयार करावी.

आठ-लेखांची दुरुस्ती

९.२.३८. संग्रहाच्या मूल्य लेखातील लेखन दोषाबाबत, सर्वसाधारणपणे परिच्छेद ६.६.४ अन्वये कार्यवाही करावी. महिन्याचे लेखे ब्रॅद झाल्यानंतर आढळलेल्या चुका अनुज्ञेय असतील तेव्हा, खालीलप्रमाणे दुरुस्त कराव्यात :—

(एक) बाधा पाहोचलेल्या लेखा शीर्षात कोणताही बदल करावयाचा नसेल तेव्हा चालू महिन्याच्या संग्रह लेखात मूल्यांच्या (परिमाणांशिवाय) नोंदी करून, आणि

(दोन) इतर बाबतीत, खातेबदल नोंदी तयार करून.

९.२.३९. संग्रह लेखातील इतर दुरुस्त्या ह्या पुढील बाबींच्या संबंधात आवश्यक असतील :-

(एक) संग्रह पडताळणीचा परिणाम म्हणून किंवा अन्यथा, सामानाचे परिमाण जास्त किंवा कमी असल्याचे आढळून आले असेल त्याबाबतीत, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिका, परिच्छेद ४०९ पहा.

(दोन) जावक दर वाढवण्याचे असतील किंवा कमी करावयाचे असतील त्याबाबतीत परिच्छेद ९.२.२१ पहा.

(तीन) कोणत्याही वर्षानाचे भांडार निरुपयोगी ठरेल (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिका, परिच्छेद ४२१ पहा) आणि म्हणून संग्रहातून काढून टाकावे लागेल त्याबाबतीत.

९.२.४०. या दुरुस्त्या खालील पद्धतीने कराव्यात :-

परिमाण आणि मूल्य या दोहोंच्या लेखात, नमुना २६ व ३१ मधील नोंदीत योग्य तो शंरा देऊन परिमाणातील भर ही, त्यातील जमा म्हणून आणि त्यातील घट ही जावक म्हणून मानण्यात यावी. परिच्छेद ९.२.३६ आणि ९.२.३७ देखील पहा. या नोंदी परिमाणातील फरक लक्षात आल्यावर यथाशीघ्र केल्या पाहिजेत, परंतु निरुपयोगी म्हणून जाहीर करावयाच्या सामानांच्या बाबतीत, सक्षम प्राधिकार्याने आदेश मिळेपर्यंत कोणतेही समायोजन करू नये ; हे आदेश ममुना ३२ (सा. बां. ५५६) मधील सर्वेक्षण अहवालावर मिळवावेत.

९.२.४१. आवश्यकतेपेक्षा जास्त म्हणून जाहीर केलेल्या भांडाराच्या संबंधात लेखात कोणतीही दुरुस्ती केली जाणार नाही. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिका, परिच्छेद ४०५ पहा. अशी भांडारे अन्यत्र हस्तांतरित करण्यात येईपर्यंत किंवा अन्यथा सर्वसाधारण रीतीने त्यांची लिहवेवाट लावण्यात येईपर्यंत संग्रहाच्या लेखावर असण्याचे चालू राहिल.

९.३—हत्यारे व संयंत्रे

एक—सर्वसाधारण

९.३.१. विभागाची हत्यारे आणि संयंत्रे ही दोन प्रकारची असतात :-

(क) सर्वसाधारण किंवा सामान्य हत्यारे आणि संयंत्रे, म्हणजे विभागाच्या सर्वसाधारण उपयोगासाठी आवश्यक असणारी हत्यारे व संयंत्रे.

(ख) विशेष प्रकारची हत्यारे आणि संयंत्रे, म्हणजे सर्वसाधारण प्रयोजनासाठी आवश्यक नसलेली परंतु विनिर्दिष्ट बांधकामासाठी आवश्यक असलेली हत्यारे व संयंत्रे.

(क) अ-वर्गाच्या वस्तूंचा, पुरवठा, दुरुस्त्या आणि वाहनावळ यांचा खर्च " हत्यारे व संयंत्रे " या गौण शीर्षाच्या खाती आकारला जातो, तर (ख) वर्गाचा तो खर्च संबंधित बांधकामात अंतर्भूत केला जातो. दोन्ही बाबतीत हा खर्च, मंजूरीच्या प्रयोजनासाठी हत्यारे व संयंत्रावरील खर्च म्हणून मानला जात असला तरी, बांधकामावरील खर्च म्हणून तो ज्या रीतीने आकारला जातो त्याच रीतीने मंजूर अंदाजानुसार लेखात आकारला जातो.

१.३.२. दोन्ही प्रकारच्या वस्तूंचे संख्यात्मक लेखे प्रत्येक उपविभागामध्ये आणि विभागीय कार्यालयामध्ये पुढील निषमानुसार ठेवावेत.

टीप.—हत्यारे व संयंत्रे यांच्या संख्यात्मक लेखाच्या संबंधातील नियम, अविनाशी वस्तूंना उदा. टंकलेखन यंत्रे, विश्रामगृहांचे फर्निचर इत्यादींना देखील लागू होतात, मग या वस्तू “ हत्यारे व संयंत्रे ” याखेरीज इतर लेखा शीर्षावर खर्च करून संपादन केलेल्या असोत किंवा विनामूल्य मिळालेल्या असोत.

१.३.३. कंत्राटदारांना तात्पुरती भाड्याने दिलेली हत्यारे व संयंत्रे यांचे आणि त्याचप्रमाणे, सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या आवेशान्वये स्थानिक संस्थांना व इतरंना भाड्याने दिलेल्या वस्तूंचे लेखे नियतकालाने विशेषरीत्या पुनर्विलोकित करावेत. आणि या वस्तू अनावश्यक विलंब न लावता आणि चांगल्या स्थितीत परत केल्या आहेत हे पहावे.

टीप.—हा परिच्छेद, दुरुस्तीसाठी पाठवलेल्या हत्यारांना व संयंत्रांनाही लागू होतो.

दोन—संख्यात्मक लेखे

क—जमा

१.३.४. मिळालेल्या सर्व वस्तूंची, त्या ताब्यात घेताना, तपासणो व मोजणी करावी, तपशीलवार मोजणीचा अभिलेख हा, हत्यारे व संयंत्रे जमा विवरणपत्र, नमुना ३३ मध्ये ठेवावा. आणि ते विवरणपत्र पक्क्या शाईने किंवा कॉपींग पॉन्सलीने कार्बन प्रक्रियेने तीन प्रतीत तयार करावे. एक प्रत भांडारपालाने किंवा शाखा अधिकाऱ्याने ठेवून घ्यावी. आणि अन्य दोन प्रती उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे पाठवाव्यात : उपविभागीय अधिकारी हा हत्यारे व संयंत्रे खातेवरील (परिच्छेद १.३.७) नोंदी करण्यासाठी एक प्रत ठेवून घेईल आणि दुसरी प्रत, गरज भासल्यास, मूल्यांचे आवश्यक ते प्रदान किंवा समयोजन करण्यासाठी विभागीय अधिकाऱ्याकडे पाठवील (परिच्छेद १.२.६ देखील पहा). जिच्याकडून वस्तू मिळाल्या असतील त्या व्यक्तीला ह्यावयाच्या पोच पावलीवर फक्त विभागीय किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्यास सही करता येईल. भाड्याने दिलेल्या वस्तू परत मिळाल्यावर न चुकता पोच घ्यावी.

टीप १.—भाड्याने दिलेल्या किंवा बाहेर पाठवलेल्या वस्तू परत मिळाल्याच्या संबंधातील नमुना ३३ मधील नोंदी (परिच्छेद १.३.३ पहा) या हत्यारे व संयंत्रे जमा विवरणपत्रातील मूळ नोंदीचा संदर्भ देऊन योग्य त्या शैल्याद्वारे इतर नोंदीतून वेगळ्या दाखवाव्यात.

टीप २.—हत्यारे व संयंत्रे जमा विवरणपत्रे अंतर्गत असणाऱ्या पुस्तिकांची आवक, जावक व परत करणे या गोष्टी दर्शवणारी नोंदवही ही, परिच्छेद १.२.८ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात स धर्तावर, विभागीय व उपविभागीय कार्यालयामध्ये ठेवावी.

ख—जावक

१.३.५. हत्यारे व संयंत्रे ही, विभागीय किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्याने सही केलेल्या नमुना ३४ मधील हत्यारे व संयंत्रे यांचे मगणीपत्र मिळाल्यावरच घ्यावील. राख विक्री व्यतिरिक्त

अन्य बाबतीत, सर्व जावकांच्या पुढाऱ्यां अमुद्गांकित, परंतु दिनांकित पोच पावती मिळविली पाहिजे आणि कंत्राटदारांना भाड्याने दिलेल्या हत्यारे इत्यादींच्या बाबतीत, अशा पोच पावतीवर, उपविभागीय अधिकारी निश्चित करील त्याप्रमाणे. भाड्याने दिलेल्या सर्व वस्तूंचे मूल्यांकनही नमूद केले पाहिजे (परिच्छेद ९.२.११ खालील टीप १ देखील पहा).

टीप.—परिच्छेद ९.३.३ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या वस्तूंच्या नोंदी या, नमुना ३४ मध्ये योग्य तो शेरा लिहून, इतर नोंदीपासून वेगळ्या दाखवाव्यात.

९.३.६. मागणीपत्र तीन प्रतीत तयार करावे, ज्यांच्याकडे मागणी केली त्या विभागाकडे/उपविभागाकडे दोन प्रती सादर कराव्यात आणि ठरलेली प्रत ही मागणी करणाऱ्या विभागाने/उप विभागाने कार्यालय प्रत म्हणून ठेवून घ्यावी. पुरवठा करणारा उपविभाग हा, प्रत्यक्ष जावकांच्या संबंधात हे मागणीपत्र पूर्ण करील आणि त्याची एक प्रत विभागीय कार्यालयाकडे पाठवील आणि दुसरी प्रत हत्यारे व संयंत्रे खातेवहीत नोंदी करण्यासाठी ठेवून घेईल.

ग—हत्यारे व संयंत्रे खातेवही

९.३.७. हत्यारे व संयंत्रे यांची जमा, जावक व शिल्पक यांचा एकत्रित लेखा हा, उपविभागीय कार्यालयात, नमुना ३५ (सा. बां. ५३१) मधील हत्यारे व संयंत्रे नोंदवहीत ठेवावा. हा लेखा तीन भागांमध्ये ठेवावा :-

- भाग एक हाती असलेल्या वस्तूंसाठी
 भाग दोन तात्पुरत्या भाड्याने दिलेल्या किंवा बाहेर पाठवलेल्या वस्तूंसाठी. परिच्छेद ९.३.३ पहा.
 भाग तीन समायोजन प्रतिक्षित असलेल्या तूटीसाठी.

भाग एक मध्ये, विहित उपशीषांनुसार वस्तूंचे गट पाडावेत. ते असे.—

(१) शास्त्रीय उपकरणे आणि आरेखन साहित्य ; (२) संयंत्रे व यंत्रसामग्री ; (३) हत्यारे ; (४) नौकानयन संयंत्रे ; (५) छावणी सामग्री, आणि (६) पशुधन. भाग दोन मध्ये वस्तू भाड्याने दिलेल्या प्रत्येक कंत्राटदारासाठी किंवा इतर व्यक्तीसाठी किंवा दुरुस्त्या इत्यादीसाठी बाहेर पाठवलेल्या वस्तूंकरीता वेगवेगळ्या विभागात नोंदी कराव्यात. कोणतीही तूट निदर्शनास आली असेल तरच फक्त भाग तीन उपयोगात आणावा ; आणि यासंबंधीच्या सूचना परिच्छेद ९.३.११ मध्ये दिल्या आहेत.

टीप.—उपविभाग व उपविभागाखालील दुय्यम कार्यालये यांच्यामधील वस्तूंची आवक व जावक ही, अशा दुय्यम कार्यालयांकडून नमुना ३६ (सा. बां. ३३८) मध्ये घावकांच्या एकर वेगळ्या मासिक विवरणात प्रतिबिंबित झाली पाहिजे आणि आवश्यक ती तपासणी केल्यावर उपविभागाच्या अभिलेखात ठेवावी. हे व्यवहार उपविभागांतर्गत असल्यामुळे ते नमुना ३३, ३४ किंवा ३५ (सा. बां. ५३१) मध्ये येणार नाहीत.

९.३.८. जसा व जेव्हा व्यवहार घडेल, तसा तो हत्यारे व संयंत्रे जसा विवरणपत्रांच्या आणि हत्यारे व संयंत्रांच्या मागणीपत्रांच्या कार्यालय प्रतींवरून नोंदवहीच्या भाग एक व दोन मध्ये

नोंदी कराव्यात. भाड्याने दिलेल्या किंवा बाहेर पाठवलेल्या वस्तूंच्या (परिच्छेद ९.३.३ पहा) संबंधातील प्रत्येक वेगवेगळ्या व्यवहाराची भाग दोन मध्ये नोंद करावी. या नोंदी संबंधीत कंत्राटदारांसाठी किंवा व्यक्तीसाठी राखून ठेवलेल्या विभागातील भाड्याने दिलेल्या इत्यादी वस्तू या जावक स्तंभात आणि परत मिळालेल्या वस्तू आवक स्तंभात दाखवाव्यात.

९.३.९. हत्यारे व संयंत्राशी संबंधीत असणारा सततचा लेखा हा, विभागीय कार्यालयत नमुना ३७ (सा. बां. ४३७) मधील खातेवहीत ठेवावा. या खातेवहीत रोज नोंदी कराव्यात आणि तात्पुरत्या भाड्याने दिलेल्या किंवा दुरुस्तीसाठी पाठवलेल्या किंवा सूट आडवून आलेल्या वस्तूंच्या व्यवहारा-व्यतिरिक्त, विभागीय अधिकाऱ्याच्या आदेशान्वयं केलेले आवक-जावक इत्यादींचे सर्व व्यवहार तिच्यात दाखवावेत. अशा वस्तूंचा लेखा, हा नमुना ३५ (सा. बां. ५३१) च्या भाग एक व दोन सारख्याच नमुन्यामध्ये खातेवहीच्या शेवटी ठेवावा. विभागीय लेखापाल प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी खातेवहीची तपासणी करील आणि ती खातेवही विभागीय अधिकाऱ्याच्या पुनर्विलोकनासाठी सादर करण्यापूर्वी, अशी तपासणी केल्याचे चिन्ह म्हणून, मलपृष्ठावर चिकटवावयाच्या नमुना ३८ (सा. बां. ५७६) मधील पुनर्विलोकन जापनावर आपली दिनांकित आद्याक्षरी करील.

टीप.—(१) शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे व आरेखन साहित्य आणि (२) हत्यारे व संयंत्रे यासाठी वेगवेगळ्या खातेवह्या असाव्यात. पहिल्या प्रकारची खातेवही ही, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिशिष्ट ३६, नियम ३ अनुसार आरेखक ठेवील आणि दुसऱ्या प्रकारची खातेवही विभागीय भांडारपाल ठेवील. मात्र इलाखा शहर विभागाच्या बाबतीत, या दोन्ही खातेवह्या अधीक्षक, सार्वजनिक बांधकाम भांडार व कर्मशाळा हे ठेवतील, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिशिष्ट ३६, नियम ३ खालील टीप पहा.

तीन—पुरवठ्यांसाठी प्रदान

९.३.१०. पुरवठाकारांकडून व अन्य मार्गांनी मिळालेल्या हत्यारे व संयंत्राचे प्रदान हे, सर्वसाधारणपणे, परिच्छेद ९.२.१७ ते ९.२.१९ मध्ये संग्रह अर्जांसाठी विहित केलेल्या रीतीने करावे. परंतु गणितीय उपकरणे डेपो हा भागणी केलेल्या कोणत्याही उपकरणांचा पुरवठा करण्यास असमर्थ असेल आणि त्यांच्या खरेदीची व्यवस्था करणार असेल तेव्हा पुरवठाकाराचे बिल हे त्या डेपोची तशी हक्क असेल तर, रोख रकमेत किंवा बँक घनाकर्षाद्वारे चुकते करण्यात येईल.

चार—वसुल्या

क—हत्यारे व संयंत्राच्या वापराबद्दल

९.३.११. विभागाच्या लेखांमध्ये हत्यारे व संयंत्राचा खर्च आकारताना आणि इतर विभाग, खाती इत्यादींच्या वतीने पार पाडलेल्या बांधकामांवर आणि विभागाच्या स्वतःच्याच विवक्षित बांधकामांवर वापरलेल्या हत्यारे व संयंत्रांच्या खर्चाची समायोजने करताना पालन करावयाची कार्यपध्दती महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिशिष्ट ५ मध्ये स्पष्ट केली आहे.

१.३.१२. हत्यारे व संयंत्रे ही स्थानिक संस्थांना, कंत्राटदारांना किंवा इतरांना भाड्याने दिली असतील तेव्हा, भाड्याचा आणि इतर खर्च हा. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिशिष्टे ३३ व ३४ मधील नियमान्वये निश्चित करात्रा आणि वसूल करावा.

१.३.१३. कार्यकारी आणि महसूल अधिकार्यांच्या सर्व सरकारी राहट्यांच्या वाहनावळीचा खर्च "हत्यारे व संयंत्रे" या शीर्षाखाली खर्च टाकावा. त्यांचा पूर्णतः किंवा अंशतः खाजगी प्रयोजनासाठी वापर केला असल्यास, शासनाने याबाबत तयार केलेल्या नियमानुसार वसुल्या कराव्यात आणि परिशिष्ट १, विवरणपत्र ह्या मधील नियमानुसार त्यांचा हिशोब ठेवावा.

ख-विक्री व हस्तांतरणाबाबत

१.३.१४. उपविभागीय अधिकारी हा, हत्यारे व संयंत्राची सक्षम प्राधिकार्यांच्या मंजूरीने विक्रीद्वारे किंवा अन्यथा विल्हेवाट लावली असेल तेव्हा, संबंधित व्यक्तींकडून वसुलीयोग्य असणारी रक्कम ही, सामान हलवण्यास मुभा देण्यापूर्वी वसूल केली आहे, हे पाहण्यास जबाबदार असेल. अपवादात्मक बाबींमध्ये, वस्तू ज्या महिन्यात पाठवल्या असतील त्या महिन्यात रक्कम वसूल केली नसेल तेव्हा, ती खर्च, खातेबदल नोंद करून विक्री व्यवहार म्हणून "सार्वजनिक बांधकामे विभागाच्या संकीर्ण अगाऊ रक्कम" या शीर्षाखाली खर्ची टाकावा.

टीप.—प्रत्येक व्यवहाराच्या पुष्टवर्थ, नमुना २८ (सा. बां. ५५१) मधील विक्री लेखा तयार करावा.

१.३.१५. दुसऱ्या विभागांकडे, खात्यांकडे किंवा शासनाकडे हत्यारे व संयंत्रे हस्तांतरित केली जातील तेव्हा, उपविभागीय अधिकार्याने त्यांचे मूल्य, प्रकरण १७ मधील नियमान्वये वसुलीयोग्य असेल तर, नमुना ३४ मध्ये, परिमाणांच्या नोंदीच्या खालच्या बाजूला लाल शाईने नमूद करावेत. समायोजनाची आवश्यक ती द्रव्यविषयक तडजोड विभागीय कार्यालयाकडून करण्यात येईल.

१.३.१६. हत्यारे व संयंत्राच्या मूल्याच्या समायोजनासंबंधीचे किंवा हस्तांतरणासंबंधीचे पूर्ववर्ती नियम हे, ज्यांचे मूल्य बांधकामाखाली किंवा प्रकल्पाखाली खर्ची टाकले असेल त्या विशेष हत्यारे व संयंत्रे (परिच्छेद १.३.१) यांच्या बाबतीतसुद्धा सारखेच लागू होतात, मात्र,—

(१) या वस्तूंची विक्री करून प्रत्यक्षपणे विल्हेवाट लाखलेली असावी किंवा त्या अन्य खात्याकडे किंवा शासनाकडे मूल्य निर्धारणावर हस्तांतरित केलेल्या असाव्यात.

(२) वस्तूंचे त्याच विभागाच्या अन्य बांधकामाकडे किंवा प्रकल्पाकडे, किंवा शासनाच्या अन्य विभागाकडे हस्तांतरण केले असेल तेव्हा, सक्षम प्राधिकार्याने ज्याला आधीच मंजूरी दिली होती अशा बांधकामावर किंवा प्रकल्पावर तात्काळ वापरासाठी त्यांची खरोखर आवश्यकता असली पाहिजे आणि विहित करण्यात येतील अशा नियमानुसार सक्षम प्राधिकार्याने त्यांचे हस्तांतरण मूल्य निश्चित केले असले पाहिजे.

एखाद्या नंतरच्या तारखेला या वस्तूंचा अन्य बांधकामावर किंवा प्रकल्पावर वापर होण्याची शक्यता आहे या प्रत्याशेने विशेष हत्यारे व संयंत्रे यांचे मूल्य निलेखित कारणे अनुलेख नाही.

टीप.—वस्तु प्रत्यक्षपणे विकल्या किंवा हस्तांतरित केल्या जाईपर्यंत किंवा या निरुपयोगी झाल्यामुळे त्यांच्या निर्लेखनास मंजूरी मिळेपर्यंत. ज्याच्याखाली वस्तूचे मूल्य खर्ची टाकले त्या बांधकामाचे लेखे बंद केले असल्याच्या सबबीवर संख्यात्मक लेखांतून कोणत्याही वस्तू काढून टाकता येणार नाहीत.

९.३.१७. सामान्य सार्वजनिक बांधकामावर वापरण्यासाठी हस्तांतरित केलेल्या द्रुष्काळी कामावरील हत्यारांचे समायोजन त्यांच्या घसारा मूल्यावर करावे, मात्र, या घसारा मूल्याने हस्तांतरणाच्या वेळेचे वस्तूचे मूल्य चांगल्या रीतीने दर्शविले गेले पाहिजे. घसारा दर हे, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुरितका, परिच्छेद ४१५ मध्ये निर्धारित केल्याप्रमाणे असावेत आणि रस्ते बनवण्याच्या समानाच्या संबंधात परिच्छेद ९.४.३ मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे समायोजन करावे.

पाच—पडताळणी

९.३.१८. संग्रह पडताळणीसंबंधीचे परिच्छेद ९.२.३६ मधील उपबंध हे, हत्यारे व संयंत्रे यांच्या पडताळणीलाही लागू होतात; मात्र चाला अपवाद असण्य की, कोणत्याही वस्तूची तूट आढळून आल्यास, परिमणांच्या स्तंभांमध्ये कोणत्याही नोंदी न करता त्रुटीची नोंद ही, नमुना ३५ (सा. बां. ५३१) मधील हत्यारे व संयंत्रे नोंदवहीत लाल शाईने करावी. त्यामुळे, वस्तुनीद्वारे किंवा मंजूर निर्लेखनाद्वारे हानीचं समायोजन होईपर्यंत या वस्तू, हत्यारे व संयंत्रे यांच्या लेखांवर असल्याचे चालू राहिल. परिच्छेद ९.३.१९ देखील पहा.

९.३.१९. परिमणांमधील तक्राबतीवर व हानीवर खात्री दिल्याप्रमाणे कार्यवाही करावी :-

(क) त्या निदर्शनास आल्यावर हानीला तूट मानून परिच्छेद ९.३.१८ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.

(ख) नमुना ३५ (सा. बां. ५३१) मधील नोंदवही लिहिताना भाग तीन मध्ये त्रुटीची नोंद करण्य आणि त्यांच्या निपटान्यावर लक्ष ठेवावे. जेदा आढळून आलेल्या वस्तू, भाग एक मधील आवक म्हणून मानण्यात येतेले आणि म्हणून त्यावर दगणखो कोणत्याही कार्यवाहीची आवश्यकता असण्य नाही.

(ग) त्रुटीची वस्तूच्या रूपात भरपाई केली असल्यास परिमणाच्या स्तंभांमध्ये कोणतीही नोंद न करता नमुना ३३ मधील हत्यारे व संयंत्रे त्रिवरणपत्रात आनक किंवा वस्तुनी दखवावी. आणि नमुना ३५ (सा. बां. ५३१) मधील नोंदवहीत व्यवहाराची नोंद करताना, निघालेल्या वस्तूचे भाग एक मध्ये नोंद करू नये; परंतु, त्यात अदत्त असलेल्या बाबींच्या निपटान्यासाठी वेट भाग तीन मध्ये (योग्य शेज्यासह) त्या वस्तू हिशोबात घ्याव्यात.

(घ) त्रुटीची मूल्याच्या वस्तुनीद्वारे भरपाई केली असेल किंवा त्यांच्या निर्लेखनास मंजूरी मिळाली असेल तर, त्या वस्तू, योग्य शेज्यासह, नमुना ३४ मधील हत्यारे व संयंत्रे यांच्या मागाशीपत्रात जावक म्हणून दाखवाव्यक्त आणि ही नोंद, नमुना ३५ (सा. बां. ५३१) मधील नोंदवहीत प्रतिलिपीत केली असेल तेव्हा, ती सामान्य रीतीने केवळ भाग एक मध्येच नमूद करू नये तर, बाब (ग) प्रमाणे भाग दोन मध्येही योग्य शेज्यासह नमूद करावी. म्हणजे त्यामुळे त्वतील अदत्त बाबींचा निपटारा होईल.

टीप.—निर्लेखित करण्याचे प्राधिकारपत्र नमुना ३२ (सा. बां. ५५६) मधील सर्वेक्षण अहवालावर मिळवावे.

१.४—खडी

एक—परिमाण लेखे

१.४.१. खडीच्या पुरवठ्याची, बांधकामाच्या इतर सामानांची करतात त्याच रीतीने मोजणी करून प्रदान करावे, प्रकरण १० पहा. परंतु खडी रस्त्यावर पसरण्यापूर्वी ती नेहमी रस्त्याच्या बाजूला साठवून ठेवण्यात येत असल्यामुळे लिखा परिमाण लेखा विभागीय कार्यालयाने नमुना ३९ (सा. बां. ५३३) मध्ये देवावा, आणि खडीची आवक, जावक व शिल्लक यांच्या विवरणपत्राच्या सुट्या कोणतांवरील प्रती या, मासिक लेखे सादर केल्यानंतर पंधरवड्याच्या आत विभागीय कार्यालयात दरमहा सादर कराव्यात.

टीप १.—निर्लेखित करण्याचे प्राधिकारपत्र नमुना ३२ (सा. बां. ५५६) मधील सर्वेक्षण अहवालावर मिळवावे.

टीप २.—या विवरणपत्रात, दर किलोमीटरमधील प्रत्येक प्रकारच्या खडीची अगदक, जावक व शिल्लक दाखवावी, प्रत्येक किलोमीटरमधील खडीची शिल्लक दाखवावी, मग महिन्यात खडोचे कोणतेही व्यवहार झाले असोत किंवा नसोत.

दोन—लेखांची दुरुस्ती

१.४.२. तपसणीदाखल केलेल्या मोजणीचा परिणाम म्हणून अन्यथा, जादा आढळून आलेली खडी, ताबडतोब परिमाण लेखांवर घ्यावी. तथापि, खडीच्या मूल्याची वसुली होईपर्यंत किंवा निर्लेखन करण्याची मंजुरी मिळेपर्यंत परिमाण लेखांतून सुट काढून टाकू नये; परंतु ताबडतोब लाल शाईने शेंरा नमूद करावा आणि ती, तफावत दूर करण्यात येईपर्यंत प्रत्येक महिन्यात नमूद करीत जावा.

तीन—दुष्काळी कामावरील खडी

१.४.३. दुष्काळी कामांच्या वेळी, गोळा केलेली खडी, कठीण व मऊ, मुळम डवर इत्यादींसारखे रस्ता बनविण्याचे सामान हे, रस्ता बांधणीवर किंवा परिरक्षणावर किंवा अन्य बांधकामावर नंतरच्या तारखेला वापरले जाईल. तेव्हा चालू बाजारभावाने त्याचे मूल्य, संबंधित अंदाजाखाली खर्ची टाकून “दुष्काळ निवारण निधी” खाली जमा करावे. जमेची रक्कम ही कामाच्या जानेवारीला नवीन खडीच्या चालू दराच्या मूल्याएवढी असावी. त्यामधून दुष्काळी कामावरील खडी चाळण्याचे मूल्य व ती त्याच जागेवर नेण्याचे गाडीभाडे आणि ती साठवण्याचे मूल्य घजा करावे. दुष्काळी कामाच्या वेळी गोळा केलेल्या आणि रस्ता बांधणी, परिरक्षण व अन्य बांधकाम यासाठी नगरपालिका, इत्यादींनी वापरलेल्या रस्ता बनवण्याच्या सामानाचे मूल्य हे, असे सामान राज्य रस्ते इत्यादींवर वापरले असता ज्यारीतीने समायोजित केले जाते त्याच रीतीने समायोजित करावे.

चार—दगडखाणीचा खर्च

१.४.४. (एक) विद्यमान रस्त्याच्या परीरक्षणाच्या, किंवा

(दोन) नवीन रस्ता बांधणीसाठी किंवा विद्यमान रस्त्याचा दर्जा वाढविण्याच्या प्रयोजनासाठी खडीचे उत्खनन करण्यासाठी मुख्यतः जर्मन संपादित केली असलेले तेव्हा, जमिनीच्या व दगडखाणीच्या खर्चाच्या समायोजनाच्या संबंधात लेखांकनाच्या पुढील तत्त्वांचे पालन करावे :-

(क) हा खर्च रु. १,००० पेक्षा अधिक नसेल तेव्हा ही रक्कम, वरील खंड (एक) किंवा (दोन) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली प्रयोजने पार पाडण्यासाठी दगडखाणीचा उद्देश असलेल्या प्रमाणे, थेट “दुरुस्त्या” किंवा “मूळ बांधकामे” याखाली खर्च टाकावा.

(ख) हा खर्च रु. १,००० पेक्षा अधिक असले आणि विद्यमान रस्ता किंवा रस्ते यांचे परीरक्षण करण्याकरिता खडी कित्येक वर्षांसाठी आवश्यक असेल, तेव्हा एकूण, प्रारंभिक खर्च हा, संग्रह लेखाच्या “जमोन, भट्ट्या इत्यादी” या उपशीर्षाखाली खर्च टाकावा, आणि या उपशीर्षाचा, निर्मिती कार्याशी संबंधित असणाऱ्या तशाच खर्चासाठी परिच्छेद १३.२.२ मध्ये विहित केलेल्या रीतीने प्रत्येक वर्षाच्या संग्रह अंदाजाखाली खर्च टाकून हळूहळू परिहार करावा.

(ग) हा खर्च रु. १,००० पेक्षा अधिक असेल आणि वरील खंड (दोन) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रयोजनासाठी खडी आवश्यक असेल तेव्हा, विभागीय अधिकार्याने योग्य असा मूल्याचा भाग संबंधित मूळ बांधकामावर थेट आकारावा. काही भाग शिल्लक असल्यास तो संग्रह लेखांच्या “जमीन, भट्ट्या इत्यादी” या उपशीर्षाखाली खर्च टाकावा आणि

(ख) परिच्छेद १३.२.२. मध्ये विहित केलेल्या रीतीने “दुरुस्त्या” याखाली खर्च टाकून परिणामो या उपशीर्षाचा निपटारा करावा.

(दोन) बांधणीसाठी किंवा परिरक्षणासाठी स्थानिक संस्थांकडे हस्तांतरित केलेल्या रस्त्यांच्या प्रयोजनासाठी आवश्यक असलेल्या दगडखाणीच्या बाबतीत, या विभागाने प्रत्यक्षपणे केलेल्या कोणत्याही खर्चाच्या संबंधात वर नमूद केलेल्या तत्त्वांचे पालन करावे.

१.५—बांधकामावरील सामान

१.५.१. बांधकामासाठी विशेषरित्या मिळवलेल्या सामानाच्या संबंधातील लेखा कार्यपद्धती प्रकरण १० मध्ये स्पष्ट केली आहे. बांधकामावरील विशेष हत्यारे व संयंत्रे ही; “बांधकामावरील सामान” या प्रवर्गाखाली घेत जातील.

प्रकरण १० बांधकाम लेखे

१०.१ सर्वसाधारण

१०.१.१. ज्यांच्यावर बांधकाम लेखे आधारलेले आहेत ते प्रारंभिक अधिलेख पुढीलप्रमाणे आहेत :-

- (क) नावदार हजेरीपट ;
- (ख) मोजणी पुस्तक ;
- (ग) कार्यन्याय अस्थापना विले.

दैनिक कामगाराने केलेल्या बांधकामासाठी, बांधकामाचा प्रभारी दुय्यम अधिकारी एक नाववार हजेरापट तयार करील आणि त्यामध्ये वा साधनांद्वारे केलेले काम व वा लेखांवर देव असलेली रक्कम दाखविलेली सर्वसाधारणपणे, उक्त काम व कंत्राटी काम यासाठी असलेले भोजणीपुस्तक हा वा लेखांचा पाया असेल. दुय्यम अधिकारी हजेरीपटावरून कामगार अहवाल तयार करील, परिच्छेद १०.२.३ (घ) पहा, आणि भोजणी पुस्तकावरून कंत्राटदार व पुरवठाकार यांची बिले व लेखे तपशील किंवा तशी व्यवस्था केलेली असेल तर ते तयार करील.

टीप.—संग्रहातील नामानांसाठी केलेल्या पुरवठाकारांच्या बिलांच्या बाबतीत परिच्छेद १.२.१७ पहा.

१०.१.२. बांधकामविषयक खर्चाशी असलेले प्रारंभिक लेखे व प्रमाणकं यात पुढील गोष्टी न चुकता विनिर्दिष्ट कराव्यात :-

(एक) अंदाजित दिल्याप्रमाणे बांधकामाचे संपूर्ण नाव ;

(दोन) जर बांधकामाच्या निरनिराळ्या घटक बांधकामांसाठी वेगवेगळे लेखे ठेवलेले असतील तर त्याच्या घटक भागाने (किंवा उपशीर्षांचे) नाव ; आणि

(तीन) वसुली योग्य प्रदानांच्या स्वरूपाचे खर्च (काही असल्यास) आणि ज्यांच्याकडून ते वसुलीवेगळे असतील त्या कंत्राटदारांची किंवा इतर व्यक्तींची नावे ;

टीप.—वसुलीयोग्य खर्चाच्या बाबतीत, ज्यांच्यावतीने खर्च केला आहे त्या कंत्राटदारांना किंवा इतर व्यक्तींना, जर त्यांनी स्वतः तो खर्च केला असेल तर, त्यांना ज्यांचा हक्क नसेल अशा कोणत्याही सवलतीचा गैरफायदा मिळत नाही आणि रकमांची वसुली करण्यास कोणताही विलंब लागत नाही हे विशेषतः पहावे. हे पुनर्खिलोकन कंत्राटदारांची खातेवही तपासून सर्वात चांगल्या रीतीने करता येईल आणि हे खातेवहीवर बांधकाम नोंदवहीबरोबरच सही करावी.

१०.१.३. (क) बांधकामाच्या बांधणीवरील किंवा परीक्षणावरील खर्च हा स्थूलमानाने दोन वर्गात म्हणजे, (एक) रोख रक्कम व (दोन) संग्रह खर्च यांमध्ये विभागता येईल. प्रकरणा ६ आणि ९ मध्ये स्पष्ट केलेल्याप्रमाणे हे खर्च, अनुक्रमे रोख आणि संग्रह लेखात नमूद केले जाणार.

(ख) मुख्य दर्जाखाली येणाऱ्या खर्चाशिवाय आपखर्ची, बांधकाम खर्चावर परिणाम करणारे इतर व्यवहार असतात. उदा. इतर विभागात, खाल्यात किंवा शासनात केलेले खर्च असू शकतात, यांच्याकडून सामान मिळाले असेल किंवा त्यांनी सेवा दिलेल्या असतील, किंवा नियमानुसार खर्चात घट करून हिशेबाल घेता येऊ शकतील अशा रोख रक्कम असू शकतात.

(ग) हे सर्व व्यवहार प्रकरण २२ मध्ये वर्णन केलेल्या रीतीने विभागाच्या सर्वसाधारण लेखात हिशेबाल घेतले जातात व त्यानंतर ते शासनाच्या सर्वसाधारण लेखात समाविष्ट केले जातात. तथापि, खर्चाच्या संबंधात सर्वसाधारण लेखात अंगीकारलेल्या व्यक्तीकरणांचे घटक हे आणि बांधकामांचे किंवा सर्वसाधारण लेखांचे स्वतंत्र अंदाज नसून विधक्षित लेखाशीच असल्यामुळे (१) प्रत्येक बांधकामाचे मूल्य व (२) प्रत्येक कंत्राटदारांचे व्यवहार अभिलेखित करण्यासाठी उपविभागीय आणि विभागीय कार्यालयात वेगळे लेखे ठेवणे आवश्यक आहे. हे लेखे "बांधकामे लेखे" म्हणून ओळखले जातात.

१०.१.४. केलेल्या बांधकामांचे प्रत्यक्ष मूल्य सहज रीतीने, परंतु बिनचूकपणे, दाखवणे हे बांधकाम लेखांचे प्राथमिक उद्दिष्ट असले तरी, निचमामुळे वारंवार बांधकामाच्या अनेक घटक भागांसाठी असे वेगवेगळे लेख ठेवणे भाग पडले की, ज्या लेखांशी हे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी आवश्यकता नसते. यांची दोन मुख्य कारणे आहेत. प्रथमतः आकडेवारी विषयक माहितीची आवश्यकता नसते. याची दोन मुख्य कारणे आहेत. प्रथमतः आकडेवारी विषयक माहितीची व वेगवेगळ्या प्रकारची बांधकामे, वेगवेगळ्या प्रकारच्या इमारती इत्यादींचा विश्लेषणाची गरज भागविलेला असा तपशील जवळ असणे नेहमी इष्ट असते. तथापि, अधिक महत्त्वाचे कारण म्हणजे, विभागीय अधिकार्याला अभिलिखित व्यवहारांवर कार्यक्षम विविध नियंत्रण ठेवणे शक्य व्हावे, हे होय.

म्हणून, विभागीय अधिकार्याने नियंत्रणाचे साधन म्हणजे विभागीय कार्यालयाकडील वेगवेगळ्या लेखा अभिलेखांत दर्शविल्याप्रमाणे बांधकामाच्या मूल्यांच्या अभिलिखित व्यवहारांचा तपसू केला पाहिजे. बांधकाम पार पाडण्यासाठी केलेल्या कार्यकारी व्यवस्थांबद्दलच्या व बांधकामाच्या प्रत्यक्ष प्रगतीविषयीच्या आलेल्या वैयक्तिक ज्ञानामध्ये, केलेल्या कामाच्या स्वरूपात मिळालेल्या मूल्यांचे, लेखांत अभिलिखित केल्याप्रमाणे असलेल्या मूल्यांशी तुलना करून दरमहा भर घातली पाहिजे. विशेष करून, जेथे बांधकामाचा कालावधी दीर्घ आहे अशा मोठ्या बांधकामाच्या बाबतीत जर एकूण मूल्याची सोईस्कर भागात अंशरितीने विभागणी केली नसेल की ज्यामुळे, शक्य असेल तितक्या, प्रत्येक विभिन्न भागाच्या मूल्याची त्यावर केलेल्या बांधकामाशी तुलना करता येणार नाही, तर अशी नर्सिक तुलना करणे उघडउघड अशक्य आहे. ही तुलना, मासिक तपसणी आणि बांधकाम गोपव्यांच्याच्या व बांधकाम नोंदवह्यांच्या पुनर्विलोकनाच्या वेळी करावी. त्याच्याकडे बांधकाम नोंदवह्या नियत दिवशी सादर करण्यात आलेल्या आहेत आणि जे बांधकाम प्रत्यक्षपणे पूर्ण झाले असल्याचे त्याला माहीत आहे त्या बांधकामाचे लेखे बंद करण्यास कोणताही विलंब झालेला नाही हे पाहणे त्याचे महत्त्वाचे कर्तव्य आहे.

बांधकाम नोंदवह्यांतील अचूकपणबद्दल विभागीय लेखापालास पूर्णपणे जबाबदार धरावे, विभागीय अधिकार्यांच्या सर्वसाधारण तपसणीसाठी बांधकाम गोपवारे त्यांच्यापुढे सादर करावेत, परंतु त्याने बांधकाम गोपव्यांच्याची सर्वसाधारण तपसणी व बांधकाम नोंदवह्यांचे पुनर्विलोकन या दोहोंचे प्रतीक म्हणून केवळ बांधकाम नोंदवह्यांवर अद्याक्षरीकरणे आवश्यक असले.

१०.१.५. लेखांत प्रत्येक बांधकामाचा खर्च अभिलिखित करतांना, ज्यांचा समग्र खर्च, वगैरेकरणाच्या विहित शीर्षाखाली सर्वसाधारण लेखात समाविहित केला जातो अशा अस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्रे यांसारख्या सर्वसाधारण सेवांबद्दलचा कोणताही खर्च त्यात अंतर्भूत करण्याचा कोणताही प्रयत्न करू नये. परंतु बांधकामाच्या चालू अंदाजाशी संबंधित असलेली कोणतीही सेवा, अन्य विभागाने, खात्याने किंवा शासनाने दिली असलेली आणि त्याने केलेल्या मागणीत, अशा सर्वसाधारण सेवांबद्दलचा प्राधिकृत खर्च अंतर्भूत केलेला असले तर, असा खर्च स्वीकारता येईल आणि तो अशी सेवा जणू काही कंत्राटदाराने दिली आहे असे समजून त्याचरीतीने बांधकाम खर्चाचा भाग म्हणून बांधकाम लेखांत समाविहित करता येईल.

टीप १.-विशेष हत्यारे व संयंत्रे यांचा खर्च परिच्छेद ९.३.१ अन्वये बांधकाम खर्च म्हणून अंतर्भूत केला असेल तेव्हा, संख्यात्मक सूच्या किंवा विवरणे यासंबंधीचे प्रकरण ९ मधील नियम हे योग्य त्या फेरफारतांनुसार लागू होतील आणि अन्य बांधकाम विभाग, खाते किंवा शासन याकडे इस्तांतरीत केलेल्या हत्यारे व संयंत्रे यांच्या मूल्याची समाविष्टी ही, परिच्छेद ९.३.१६ मधील नियमान्वये निर्वाहिलेली जातील.

टीप २.—जमीन संपादनाच्या कामावर लावलेल्या विशेष आस्थापनेचा खर्च हा, जेव्हा, परिच्छेद १७.१.३ अन्वये संबंधित बांधकामाच्या लेखांवर आकारणीयोग्य असेल तेव्हा, तो बांधकामाच्या खर्चाचा भाग म्हणून मानावा.

टीप ३.—स्थायी व्यवस्था म्हणून इतर सरकारी व खाती यांच्यासाठी पार पाडलेल्या बांधकामांचा, त्यांच्याकडून वसुलीयोग्य असलेला आस्थापना आणि इत्यारे व संयंत्रे यांचा टोक खर्च हा बांधकामाच्या लेखांत अंतर्भूत करू नये, परंतु महाराष्ट्र सरकारी बांधकाम नियमपुस्तिका परिशिष्ट ५ मधील नियमान्वये त्यावर कार्यवाही करावी.

१०.१.६. प्राथमिकरीत्या, विभागीय अधिकारी हा विभागाचा जबाबदार सवितरण अधिकारी असतो. कंत्राटदाराची बिले, किंवा इतर प्रदानासंबंधीच्या मागण्या तयार करणे किंवा तपासणे यासाठी सक्षम अधिकारी आणि त्यावर प्रदाने करण्याचा अधिकार असलेले सक्षम प्राधिकारी नेमतांना महालेखापालाशी विचारविनिमय करून शासन वेईल जशा सूचनांच्या अधीन राहून, विभागीय अधिकाऱ्यास, बांधकामावरील खर्चाबद्दल सक्षम प्राधिकार्याच्या सर्वसाधारण मंजूरीनुसार आकारणीय योग्य असलेली प्रदाने करण्यासाठी उप-विभागीय अधिकाऱ्याला प्राधिकृत करता येईल.

१०.२.—रोख प्रदाने

एक—प्रस्ताविक

१०.२.१. बांधकामावरील रोख खर्चाच्या (१) कामगारांना व कार्यव्ययी आस्थापनेच्या कर्मचार्यांना आणि (२) केलेल्या कामांबद्दल किंवा दिलेल्या इतर सेवांबद्दल कंत्राटदारांना व इतरांना केलेल्या प्रदानांचा समावेश होतो.

बांधकामासाठी विशेषरित्या मिळविलेल्या सामानांचा खर्च, खरेदी खात्याखाली खातेबदलाने रक्कम जमा करून बांधकाम लेखांखाली आकारला जातो; परंतु पुरवठाकरांना करावयाची प्रदाने ही, केलेल्या बांधकामासाठी कंत्राटदारांना ज्या नियमांनी प्रदाने केली जातात त्याच नियमाने नियंत्रित करण्यात येतात.

परिच्छेद ६.४.१ ते ६.४.८ मधील रोख प्रदाने व प्रमाणके यांच्याशी संबंधित असलेले सर्वसाधारण नियम हे, या सर्व प्रकारच्या प्रदानांना लागू होतात. म्हणून, या प्रकरणात फक्त विशेष नियम दिलेले आहेत.

दोन—कामगारांना प्रदाने करणे

क—विभागीय कामगार

१०.२.२. पुढील अपवादसह, बांधकामे पार पाडण्यासाठी विभागीयरीत्या कामावर लावलेल्या सर्व व्यक्तींना रोजंदार म्हणून समजले जाते; आणि त्यांची मंजूरी ही नपुना ४० (सा. खा. १) मधील नाववार हजेरीपटवर काढावी आणि ज्या बांधकामावर त्यांना कामावर लावलेले असेल त्या बांधकामाच्या अंदाजाखाली आकारावी :-

(१) ज्यांची मजूरी “ आस्थापना ” या शीर्षावर आकारली जाते ते, विभागाचे स्थायी व अस्थायी कर्मचारी.

(२) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद ८३ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे कार्यव्ययी आस्थापनेचे कर्मचारी.

टीप.—नमुना ४१ (सां. बां. ६१७) मध्ये ठेवण्यात येणाऱ्या नाववार हजेरीपटाच्या नमुन्यांच्या लेख्यासंबंधीच्या नियमांसाठी परिशिष्ट ३ पहा.

१०.२.३. बांधकामासाठी दररोज नेमलेल्या कामगारांना प्रारंभिक अभिलेख अखणारा नाववार हजेरीपट ह, या प्रयोजनासाठी प्रतिनियुक्त केलेल्या दुय्यम अधिकार्याने दररोज लिहिला पाहिजे आणि त्यावर पुढील नियमानुसार कार्यवाही केली पाहिजे :—

(क) प्रत्येक बांधकामासाठी एक किंवा अधिक नाववार हजेरीपट ठेवता येतील, परंतु नाववार हजेरीपट केव्हाही दोन प्रतीत तयार करता कामा नये. तथापि, ज्या प्रकरणांमध्ये एकूण अदत मजुरीचे वेगवेगळ्या बांधकामांवर सोईस्कारपणे वाटप करता येईल त्या प्रकरणांमध्ये, अनेक लहानलहान बांधकामांवर लावलेल्या मजुरासाठी एक नाववार हजेरीपट ठेवणे अनुज्ञेय आहे.

टीप.— वापरत असताना नाववार हजेरीपट नळकांड्यासारख्या पत्र्यांच्या पेटीत ठेवावेत म्हणजे, हाताळण्यामुळे किंवा हवेमुळे ते खराब होणार नाहीत. नाववार हजेरीपट गहाळ झाल्यास किंवा त्यांचे दुकसान झाल्यास संबंधित व्यक्तिविरुद्ध कडक कारवाई करण्यात येईल.

(ख) कामगारांना महिन्यांतून एकापेक्षा अधिकवेळा मजुरी देता येईल आणि प्रत्येक प्रदानात समाविष्ट असलेला कालावधी स्थानिकरित्या ठरविला येईल; परंतु प्रदानाच्या प्रत्येक कालावधीसाठी वेगळे नाववार हजेरीपट तयार केले पाहिजेत.

(ग) कामगारांचे दैनिक उपस्थिती व अनुपस्थिती आणि त्यांच्यावर लादलेला दंड नाववार हजेरीपटाच्या भाग एक मध्ये अशा रीतीने नमूद करावा की ज्यामुळे :—

(एक) प्रदानाच्या कालावधीसाठी प्रत्येक व्यक्तीच्या निव्वळ मजुरीचे अचूक हिशोब करणे सुकर होईल;

(दोन) एकदा केलेल्या नोंदीमध्ये घालमेल करणे किंवा त्यात अनधिकृत भर घालणे किंवा फेरफार करणे कठीण होईल आणि;

(तीन) आवश्यक तेथे बांधकाम आणि बांधकामाच्या उपशीर्षानुसार खर्चाचे अनुक वर्गीकरण करणे सुकर होईल.

(घ) नाववार हजेरीपटावरून, दुय्यम अधिकार्यांनी नमुना ४२ (सां. बां. ४३९) मध्ये दैनिक कामगार अहवाल तयार करावेत आणि विभागीय अधिकारी निदेश देईल त्याप्रमाणे एकतर दररोज किंवा नियतकालाने सादर करावेत. त्यात, प्रत्येक बांधकामावर किंवा उपशीर्षावर कामावर लावलेल्या प्रत्येक वर्गाच्या कामगारांची संख्या दर्शवावी आणि ते ज्याव्याशी संबंधित असतील त्या नावावर हजेरीपटासह त्यांची नोंद करावी. कामगार अहवाल व नाववार हजेरीपट यातील विसंगती ही, महिना संपल्यानंतर नाववार हजेरीपट मिळाल्यावर यथाशीघ्र शोधून काढावी आणि स्पष्टीकरण व त्यावरील विभागीय अधिकार्यांचे आदेश नाववार हजेरी पटांबरोबर ठेवावेत.

टीप.—कामगार अहवाल वक्तरीरणे सादर करावा आणि इतर सर्व पत्रव्यवहारांप्रमाणे त्वची नोंद करून आक नोंदवहीत त्याला अनुक्रमांक द्यावा. ज्या व्यक्तीला तो झार डाकेप्रमाणे डाकेत मिळाला असेल त्या व्यक्तीने अशा प्रत्येक दैनिक अहवालावर शाईने दिनांकित आढाक्षरी केली पाहिजे.

अपवाद १.—इलाखा शहर विभाग आणि बांधकाम विभाग, मुंबई यांना परिच्छेदाच्या प्रवर्तनातून वगळण्यात आले आहे.

अपवाद २.—विद्युत् विभागातील उपविभागीय अधिकार्यांना, उपविभागाच्या मुख्यालयान किंवा मुख्यालयापेठेक विभागीय एजन्सीमार्फत पार पाडलेल्या बांधकामाच्या नाववार हजेरीपटांशिवाय आणि, कामगार अहवाल ठेवण्यापासून वगळण्यात आले आहे.

(ड) उपविभागीय अधिकार्याने नाववार हजेरीपट संमत केल्यानंतर त्यावरील प्रदान शक्य तितक्या त्वरित करावे. प्रत्येक आदात्याकडून नाववार हजेरीपटावर आवश्यक असेल तेथे रीतसर मुद्रांकित केलेली पंच मित्तवाची आणि प्रत्येक प्रदान, उपलब्ध असेल त्या उच्चतम अधिकार्याने किंवा त्यांच्या साक्षीने करावे आणि त्याने प्रत्येक प्रदान किंवा प्रदानांचा गट त्वाचवेळी प्रमाणित करावा व नाववार हजेरीपटाच्या तळाशी, प्रत्येक दिवशी दिलेली एकूण रक्कम अक्षरी व आकड्यात विनिर्दिष्ट करावी. कोणत्याही बाबी अदत्त राहिल्या असतील तर, त्यांचा तपशील नाववार हजेरीपटाच्या भाग दोन मध्ये नमूद करावा आणि नंतर, प्रदान करण्याच्या व्यक्तीने, नाववार हजेरीपटाच्या तळाशी असलेले जापन पूर्ण करण्यापूर्वी, उपविभागाक ठेवलेल्या नमुना ४३ (सा. बां. १०८) मधील अदत्त मजुरीच्या नोंदवहीत असा तपशील नमूद करावा.

(च) अदत्त मजुरीचे नंतरचे प्रदान नमुना ४४ (सा. बां. १९९) मधील, मजुरीच्या थकवाकोच्या विलावर करावे आणि प्रदानाची नोंद अदत्त मजुरीच्या नोंदवहीत व त्याचप्रमाणे, संबंधित नाववार हजेरीपटात लिहावी.

(छ) तीन महिन्यांपर्यंत अदत्त राहिलेली मजुरी विभागीय अधिकार्याला कळवावी. ती प्रत्येक प्रकरणात, प्रदानासाठी उपलब्ध रक्कम म्हणून असलेले द्यावे हे, खंड (च) मध्ये विहित केलेल्या उपविभागीय अभिलेखात दर्शविल्याप्रमाणे संबंधित बांधकामाच्या लेखावर चालू ठेवावे किंवा करे हे ठरवील. बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर करावयाच्या कार्यवाहीसाठी परिच्छेद १०.५.१८ पहा.

(ज) कामगाराने केलेल्या कामाच्या वेगवेगळ्या बाबींची परिमाणे व प्रत्येक कामावर दाखवलेल्या कामगारांसाठी खर्च केलेली रक्कम ही, अशा बांधकामाची मोजणी करणे आवश्यक असेल अशा सर्व प्रकरणांमध्ये, नाववार हजेरीपटांच्या नमुन्यातील भाग तीन मध्ये नमूद करावी. बांधकामाची मोजणी करणे आवश्यक नसेल तर तशा अर्थाचा शेर नमूद करावा. शक्य असेल तेथे प्रत्येक बाबीच्या संबंधात दर सुचवावा आणि तो त्या बाबीच्या समोर त्याल शाईने दर्शवावा. बांधकामासाठी वापरलेल्या सामानांची परिमाणे त्याल शाईने संबंधित बाबीच्या लगेच खाली दर्शवावीत.

१०.२.४. चालू किंवा पूर्ण झालेला नाववार हजेरीपट हरवल्यास, कामावर नेमलेल्या कामगारांची मजुरी ही दैनिक कामगार अहवालावरून वस्तुस्थिती पडताळून पाहिल्यावर आणि नाववार हजेरीपटाचा भाग तीन पूर्ण केल्यावर, शासनाच्या किंवा सक्षम प्राधिकार्याच्या आदेशान्वये

नमुना ४४ (सप्त. वां. १९९) मधील मजुरीच्या थकवाकीच्या बिलांवरून धावी. मूळ नाववार हजेरीपट हरवल्यामुळे परिणामी हा नमुना स्वीकारलेला आहे ही वस्तुस्थिती, प्रदान प्राधिकृत करान्या शासनाच्या आवश्यक त्या आदेशांसह बिलावर नमूद करावी.

टीप.—ज्या प्रकरणांच्या बाबतीत नाववार हजेरीपट निरूपित झाला असेल आणि तो बापराव असतांना त्यातील नोंदी दिसनासा झालेल्या असतील अशा प्रकरणांतही बरील कार्यपध्दती लागू होईल.

१०.२.५. ज्यावर पैसे देण्यात आलेले आहेत असा नाववार हजेरीपट जतन करून ठेवण्याच्या मुदतीत हरवला असेल तर हरवलेल्या नाववार हजेरीपटाऐवजी, हाताने लिहिलेले व विभागीय अधिकाऱ्याने सही केलेले प्रदानासंबंधीचे प्रमाणपत्र व परिस्थिती स्पष्ट करणारे जापन अधिलेखावर ठेवावे. या प्रमाणपत्रासोबत, मोजणी पुस्तक क्रमांक व त्याची संबंधित पृष्ठे यांचा संदर्भ देऊन नाववार हजेरीपटावरील केलेल्या कामाबाबतचे वितरणपत्र न चुकता जोडावे.

ख—कंत्राटदारांमार्फत कामावर लावलेले कामगार

१०.६.६. नेहमीच्या पद्धतीने नाववार हजेरीपटावर दैनिक कामगारांना प्रदान करण्याऐवजी कंत्राटदारांमार्फत प्रदान करणे हे तत्त्वतः आक्षेपार्ह आहे. आकस्मिक निकडीच्या वेळी, कंत्राटदारांमार्फत कामावर न लावता अन्यथा कामगारांना कामावर लावणे कर्षोकर्म अल्प्य होते असे आढळून आले आहे. बांधकाम पूर्ण झाल्यावर किंवा ते चालू असतांना कालांतराने केलेल्या कामाची परिभाषे ठरवणे, शक्य झाले तर, अशा प्रकरणात प्रत्यक्षपणे पार पडलेल्या बांधकामाच्या आधारावर योग्य दरानी कंत्राटदाराला प्रदान करणे उचित असेल. कालव्याच्या भेगांची तातडीने दुरुस्ती करण्याच्या प्रकरणातील प्रदानाच्या पद्धतीप्रमाणेच, प्रदानाची ही पद्धत व्यवहार्य नसेल तर, दररोज कामावर लावलेल्या कामगारांच्या संख्येच्या आधारावर कंत्राटदाराला प्रदान करणे अनुज्ञेय असेल आणि त्याचा स्वतःचा नफा किंवा अडत ही एक तर मुभा दिलेल्या दरात अंतर्भूत करावी, किंवा ठोक रकमेत किंवा टक्केवारी दराने वेगळी धावी. ही पद्धत अंगीकारण्यात येईल तेव्हा, दररोज कामावर लावलेल्या प्रत्येक वर्गातील कामगारांच्या संख्येच्या अहवाल बांधकामाच्या प्रभारी दुय्यम अधिकाऱ्याने उपविभागीय अधिकाऱ्यास प्रत्येक दिवशी सादर केला पाहिजे, म्हणजे त्यामुळे विभागीय अधिकाऱ्यास खर्चावर नियंत्रण ठेवणे आणि कंत्राटदारांच्या मागण्या मिळाल्यावर त्यांच्यावर कार्यवाही करणे शक्य होईल. कंत्राटदारांबरोबर वाद होण्याचे टाळण्यासाठी, दैनिक अहवाल बरोबर असल्याचे त्यांनी मान्य केल्याचे दर्शक म्हणून त्यांच्यावर सही करण्यास कंत्राटदारांना प्रोत्साहन द्यावे.

टीप.—अशा प्रकरणांत, नाववार हजेरीपटाचा किंवा मोजणी पुस्तकाचा बापर करणे अनुज्ञेय नाही.

ग—प्रवास खर्च

१०.२.७. जेव्हा कामगार व हिकमती कारागीर दूर ठिकाणावरून आणणे आवश्यक असेल तेव्हा, जर त्यांना योग्य रीतीने मार्गदर्शिलेले तर कामावर हजर राहिले तर, कामाच्या ठिकाणी वेण्यासाठी व तेथून परत मूळ ठिकाणी जाण्यासाठी प्रवासात लागलेल्या दिवसांसाठी मजुरी देता येईल. विभागीय अधिकाऱ्याच्या स्त्रेच्छानिर्णयानुसार त्यांना वास्तविक प्रवास खर्चही मंजूर करता येईल. बरील खर्च बांधकामाच्या अंदाजतच समाविष्ट करावेत.

तीन—पुरवठादारांना व कंत्राटदारांना प्रदान करणे

क—मोजमापाचा अभिलेख

१०.२.८. मोजमापे घेण्याचे आणि नमुना ४५ (सा. बां. १) मधील मोजणी पुस्तके व त्यांच्या पुनर्बिलोकरणाच्या संबंधातील पुस्तके ठेवण्यासंबंधीचे विषय हे, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तकेतील परिशिष्टे अनुक्रमे २१ व २२ मध्ये आढळतील.

ख—बिले प्रभागके

एक—बिलांचे व प्रमाणकांचे नमुने

१०.२.९. बिलांचे व प्रमाणकांचे प्राथिकृत नमुने पुढीलप्रमाणे आहेत :-

- (क) पहिले व अंतिम बिल, नमुना ४६ (सा. बां. ४१२).
- (ख) चालू लेखा बिल, नमुना ४७ (सा. बां. ४१०).
- (ग) हात पावती, नमुना ४८ (सा. बां. ४०९).

नमुन्यांच्या वापरासंबंधीचे स्पष्टीकरण पुढील परिच्छेदात केले आहे आणि काही स्पष्टीकरणात्मक तळटीया नमुन्यांवर छापलेल्या आहेत.

१०.२.१०. पहिले व अंतिम बिल, नमुना ४६ (सा. बां. ४१२).—एकाच कामासाठी किंवा कंत्राटासाठी, म्हणजे ते पूर्ण झाल्यावर, एकाच प्रदान करावयाचे असेल तेव्हा बांधकामासाठी कंत्राटदारास व पुरवठादारास ही प्रदाने करण्यासाठी हा नमुना वापरावा.

१०.२.११. चालू लेखा बिल, नमुना ४७ (सा. बां. ४१०).—कंत्राटदारांना व पुरवठादारांना करावयाच्या सर्व चालू व अंतिम प्रदानांसाठी [ज्यांच्यासाठी नमुने ६७ (सा. बां. ४६६) व ६८ (सा. बां. ४६७) विहित केलेले आहेत त्या ठेक कंत्राटासंबंधी करावयाच्या प्रदानांखतिरिक्त] आणि तसेच, ज्या प्रकरणांमध्ये, आगाऊ प्रदाने व प्रतिभूत अग्रिम घेण्याचे प्रस्तावित केले असेल किंवा कंत्राटदाराला त्याच बांधकामाच्या संबंधात आधीच बाकी रक्कम द्यावयाचे राहिली असेल त्या प्रकरणांमध्ये हा नमुना वापरावा.

१०.२.१२. हात पावती, नमुना ४८ (सा. बां. ४०९).—ज्यांच्यासाठी विशेष नमुने ४६ (सा. बां. ४१२) व ४७ (सा. बां. ४१०) योग्य नसतील त्या सर्व संकीर्ण प्रदानांसाठी व आगाऊ रकमांसाठी वापरावयाचा हा प्रमाणकाचा साधा नमुना आहे.

१०.२.१३. किरकोळ कंत्राटदारांचा लेखा.—एकाच बांधकामावर किंवा बांधकामाच्या विभागावर, लापलेल्या सर्व किरकोळ कंत्राटदारांचा एकत्रित मासिक लेखा हा, केव्हाकेव्हा, प्रत्येक आदात्याचे वेगळे बिल करण्याऐवजी, परिच्छेद १०.२.९ मध्ये विहित केलेल्या सामान्य नमुन्यात तयार करण येईल. या कार्यपद्धतीचा सर्रास उपयोग करणे अनुज्ञेय नाही, परंतु तिचा उपयोग

करणे आवश्यक असेल तेथे तेथे, नमुना ४९ (सा. वां. ४९८) वापरावा आणि तळ टोपा म्हणून नमुन्यावरच छापलेल्या सूचनाशिवाय आणखी, खालील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे :-

(एक) हा नमुना, केवळ खात्यावर प्रदाने करण्यासाठी आहे. या नमुन्यात आगाऊ रकमा, आगाऊ प्रदाने, सामान देणे किंवा कंत्राटदारांना करगवाजगे अन्य कोणतीही वसुली योग्य प्रदाने यांच्यासाठी त्रस्तूद नसते आणि असे कोणतेही व्यवहार झाले असतील किंवा संभवनीय असतील तर त्याचा वापर करू नये.

(दोन) कोणत्याही कंत्राटदारासाठी, दुसऱ्या एखाद्या बांधकामाच्या संबंधात चालू लेखा बिलाच्या नमुन्यांपैकी कोणत्याही नमुन्यात एक वेगळा लेखा ठेवला असेल तर अशा कंत्राटदारास किरकोळ कंत्राटदार म्हणून मानू नये.

(तीन) एखाद्या कंत्राटदाराचा लेखा काही कालावधीसाठी वर दिलेल्या नमुन्यात ठेवला असेल आणि त्या नमुन्याचा सततचा वापर, वरील खंड (एक) किंवा (दोन) अन्वये अस्वीकार्य झाला असेल तर तो लेखा त्यानंतर, खाली वर्णन केलेल्या रीतीने या नमुन्यातून काढून टाकला आणि त्यानंतर चालू लेखा बिलांचा योग्य तो नमुना वापरावा :-

(क) किरकोळ कंत्राटदाराच्या लेखांत, "एकूण बेरीज" या रेवेसमोर स्तंभ ७, १३ व १४ मधील नोंदीच्याच खाली, खालीलप्रमाणे विशेष नोंद करावी :-

वजा केलेल्या कामाचे अद्ययावत मूल्य आणि कंत्राटदाराच्या लेखांच्या संबंधात केलेली प्रदाने, किरकोळ कंत्राटदारांच्या लेखातून त्याच्या वैयक्तिक खातेवही लेखाकडे हस्तांतरित केले.

(ख) नंतर चालू लेखा बिल तयार करण्यत वेईल तेव्हा, केलेल्या कामाच्या मूल्याचे व केलेल्या प्रदानांचे हस्तांतरित केलेले आकडे, जणू काही त्या व्यवहारांचे चालू लेखा बिलाच्या नमुन्यांपैकी एका नमुन्यात, अगदी आरंभापर्यंत बिल केले होते अशा रीतीने त्यात समाविष्ट करावेत.

दोन-बिले तयार करणे त्यांची तपासणी करणे व प्रदान करणे

१०.२.१४. कंत्राटदाराचे बिल तयार करणाऱ्यापूर्वी, कामाच्या किंवा पुरवठ्याच्या वर्णनाशी किंवा परिभाषणाशी संबंधित असणाऱ्या मोजणी पुस्तकातील नोंदीचे उर्यावभागीय अधिकाऱ्याने परिनिरीक्षण करावे आणि "बिल किंवा क्षेत्र" या स्तंभाच्या बेरजा, त्याच्या पर्यवेक्षणाखाली तपासण्यात याव्यात. नंतर, या प्रकरणास लागू असणाऱ्या परिच्छेद १०.२.९ मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यांपैकी एका नमुन्यात मोजमागाच्या नोंदीवरून बिल तयार करावे. अनुज्ञेय दर उपविभागीय अधिकाऱ्याने मोजमागांच्या गेपवाऱ्यात नमूद करावेत, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका परिशिष्ट २१, नियम १२ पहा. केलेल्या कामाचा दर्जा किंवा केलेला पुरवठा हा करारनिर्दिष्ट विनिर्देशानुसार असेल तरच, करार, तालिका, मागणीपत्र किंवा अन्य आदेश यांनुसार असणारे पूर्ण दर देण्यात यावेत. काम किंवा पुरवठा त्या प्रमाणापेक्षा कमी असेल आणि कंत्राट समाप्त झाले असेल तर अंतिम प्रदान करणे व कंत्राट चालू असेल तर खात्यावर प्रदान करणे हे करारान्वये अनुज्ञेय असेल तेव्हाच फक्त करावयाचे शिल्लक राहिलेले काम आणि करावयाच्या सर्वसाधारण अटी याकडे योग्य लक्ष देऊन, पूर्ण दराच्या जाजवी वटेल इतक्या भागास मान्यता द्यावी.

टीप १.—संविदा करारामध्ये, अनेक प्रकारच्या कार्यासाठी किंवा पुरवठ्यांसाठी ह्यावयाचे दर विनिर्दिष्ट न करता केवळ अंदाजित दरांना किंवा त्यांच्या खालील किंवा वरील विवक्षित टक्केवारीला मान्यता दिली जाईल असे नमूद केलेले असेल तर अंजीकरलेले प्रमाण दर हे, जेव्हा करार केला असेल तेव्हा किंवा करारच्या आधीच निविदा मागवली असेल तर, ज्या दिवशी निविदेवर कंत्राटदाराने सही केली असेल त्या दिवशी अंमलात असलेल्या मंजूर अंदाजाचे दर आहेत हे पाहिले पाहिजे. मूळ किंवा सुधारित अंदाजांना नंतर दिलेल्या मंजुरीमुळे अशा कराराच्या अटीवर कोणताही परिणाम होणार नाही. वर्षांस्थिती, करारावर किंवा निविदेवर सही करण्याच्या वेळी कोणताही मंजूर अंदाज अस्तित्वात नसेल तर, कामाच्या प्रत्येक बाबीसाठी ह्यावयाचे दर विनिर्दिष्ट करावेत, कारण मंजुरी न दिलेल्या कोणत्याही अंदाजाचा सर्व्हेर हा निरर्थक असतो व त्यावर कोणतीही कार्यवाही करता येत नाही.

टीप २.—कोणत्याही बाबीसाठी अंशतः किंवा कमी केलेल्या दराने प्रदान करावयाचे असेल तेव्हा, त्याची नेमकी कारणे नमूद करावीत आणि नंतर, जेव्हा अशा बाबीसाठी पूर्ण दराने प्रदान केले जाईल तेव्हा, उर्ष्यांची पूर्ती केली आहे किंवा ती बाब योग्य रीतीने पूर्ण केली आहे, इत्यादी अशा शेरा नमूद करावा.

मध्यंतरीच्या बिलांमध्ये प्रस्तावित केलेल्या आंशिक दरांच्या विश्लेषणाच्या आग्रह धरण्याची आवश्यकता नाही. कारण अशा बिलांवर केलेली प्रदाने ही, अंतिम प्रदानाबद्दल आगाऊ रकमेच्या स्वरूपात केलेली प्रदाने म्हणून समजण्यात येतात. तथापि, करारनिविष्ट प्रमाणापेक्षा कमी प्रमाण असणाऱ्या विशिष्ट बाबीच्या संबंधात करावयाचे शिल्लक राहिलेले काम विचारात घेऊन उपविभागीय अधिकार्याने असा दर कोडला आहे वाबाबत स्वतःचे समाधान झाल्यानंतर कार्यकारी अभियंत अशः दराला मान्यता देईल. असा दर वापराचा आहे किंवा नाही हे ठरवताना कार्यकारी अभियंत्याला, उपविभागीय अधिकार्याने मोजणी पुस्तकात आणि बिलाल नमूद केलेल्या कारणांची व करावयाची शिल्लक राहिलेल्या कामाच्या तपशीलाची मदत होईल :

अंतिम बिलाने प्रस्तावित केलेल्या कमी केलेल्या दरांच्या संबंधात प्रदानासाठी बिल संमत करण्यापूर्वी दर पृथक्करण कार्यकारी अभियंत्याकडून मान्य करून घेण्यात येईल.

विभागीय लेखापाल हा, वरील आवश्यकतांकडे साक्षेपाने लक्ष दिले आहे याविषयी खात्री करून घेण्यात येईल.

विभागीय लेखापाल हा, वरील आवश्यकतांकडे साक्षेपाने लक्ष दिले आहे याविषयी खात्री करून घेईल.

टीप ३.—ज्यामध्ये कालमर्यादा विनिर्दिष्ट केलेली आहे अशा रीतसर कंत्राटावर पार पाडलेल्या बांधकामाचा संबंध असेल तेथेच काम पूर्ण झाल्याची तारीख ही ज्या तारखेस प्रभारी अभियंत्याने अंतिम मोजमापाची नोंद केली असेल ती तारीख नमून बांधकाम पूर्ण झाल्याची तारीख असते.

टीप ४.—कराराचा कालावधी संपल्यापासून जास्तोत जास्त ५ महिन्यांच्या आत अंतिम बिलाच्या रकमा दिल्या पाहिजेत. तथापि तीन महिन्यांच्या ठिकाणी नाच महिने असा बदल केल्यामुळे, कराराचा कालावधी किंवा परिरक्षण कालावधी यापैकी जो जास्त असेल तो संपल्यापासून सहा महिन्यांनंतरचा असेल अशा प्रतिभूती देवीच्या परता याच्या दिनांकावर काहीही परिणाम होणार नाही हे लक्षात घेणे आवश्यक आहे. ज्या कोणत्याही कामाचे पैसे देण्यास ५ महिन्यांपेक्षा अधिक विलंब झालेला असेल त्याबाबतीत विभागीय अधिकार्याने अर्धक्षक अभियंत्याच्यामार्फत त्या विलंबाची कारणे शासनाला कळवणे आवश्यक आहे.

टीप ५.—सर्वसाधारण नियम म्हणून भंडार मिळून त्याचे सर्वेक्षण करीपर्यंत, पुरवठ्याबद्दल प्रदान करणे अनुज्ञेय नाही. कोणत्याही प्रकरणात, रेल्वे पावती दाखल केल्यावर प्रदान करण्यात शासनाने परवानगी दिली असले तर, असे प्रदान भंडार मिळाल्यावर अंतिम हिशेब नक्की होईपर्यंत आगाऊ रक्कम म्हणून समजले जाईल. रेल्वे पावती दाखल केल्यावर केलेले आगाऊ प्रदान हे संबंधित संग्रहाच्या किंवा बांधकामाच्या गोष्ट्यांच्यात "कंत्राटदार अन्य व्यवहार/आगावू प्रदाने" या निलंबन शीर्षाखाली खर्ची ट.कावे.

१०.२.१५. बिलावर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी, उपविभागीय अधिकार्याने बिलाला परिगणने गोजणी पुस्तकातील परिभाषांशी पडताळून पहावीत आणि सर्व दर बिनचूकपणे नमूद केलेले आहेत व सर्व बरेजा अंक्रणगितीय दृष्ट्या तपासलेल्या आहेत हे पहावे. चालू लेखांवर बिल असले तेव्हा ते मागोल बिलाशी पडताळून पहावे. नंतर प्रदान जापण पूर्ण करावे आणि बांधकाम किंवा पुरवठाबद्दल किंवा अन्य लेखांवर केलेल्या वसुल्या त्यात दाखवाव्यात. बिलाचे प्रदान करण्यास उपविभागीय अधिकार्याला शक्ती प्रदान केलेल्या असतील तर त्याने फक्त निव्वळ देय रकम, अक्षरो व आकड्यात विनिर्दिष्ट करणारा रीतसर प्रदानादेश अर्भिलिखील करावा. मात्र आदान्याने बिलातून केलेल्या वसुलीच्या रकमा भरून स्थूल देय रकमेची त्याच्या वेतनपत्रात पोच देणे आवश्यक आहे.

टीप १.—बिलातील बांधकामाच्या प्रत्येक बाबीच्या मूल्यांची परिगणना करतांना, निकटतम, पाच पैसे हिशेबत घ्यावेत. २.५ पैसे व त्याखालील भाग सोडून द्यावेत आणि २.५ पैसाहून अधिक भाग पाच पैसे म्हणून हिशेबत घ्यावेत.

टीप २.—कंत्राटदारांच्या बिलांच्या बरेजांमध्ये किंवा एकापेक्षा अधिक अंदाजाखाली आकारणीयोग्य असलेल्या पुरवठ्यांच्या बाबतीत, प्रत्येक अंदाजाखाली आकारणीयोग्य असलेल्या बरेजेमध्ये रुपयांचे भाग येतील तेव्हा तेव्हा, अध्याहून कमी अरुणारे भाग सोडून द्यावेत आणि अर्धा रुपया व त्याहून अधिक असणारा भाग रुपया म्हणून घ्यावा. हा नियम फक्त, निर्वात कंत्राटदारांच्या बिलांन आणि ज्यांचे कंत्राट "क-१" किंवा "क-२" नमुन्यात केले असतील त्या किरकोळ कंत्राटदारांच्या बिलांना लागू होतं. परंतु किरकोळ पुरवठ्यांच्या प्रदानाला लागू होत नाही.

टीप ३.—बांधकामाच्या पूर्ण केलेल्या बाबोराठी कंत्राट असले आणि परिच्छेद १०.३.२ च्या उपबंधान्वये, कंत्राटदाराने कोणत्याही वर्गनाचा माल शासनाकडून मिळवणे आवश्यक असले तर, या शर्तीचे अनुपालन केले आहे आणि त्याला पुरवलेल्या सामानाच्या मूल्याची आवश्यक तो वसुली परिच्छेद १०.३.६ अनुसार केली आहे हे पहावे. अशा प्रकरणात, आकस्मिक

निकड्याच्या परिस्थितीत, किंवा सामान उपलब्ध नसल्यामुळे स्वतः कंत्राटदाराने पुरवठ्याची व्यवस्था करावी अशी विभागीय अधिकाऱ्याने, लेखी नमूद करावयाच्या करणासाठी, परवानगी दिली नसेल तर, कंत्राटदाराने अन्यथा सामान मिळविणे अनुज्ञेय नाही. कंत्राटदाराने भरलेला दर हा शासनाने निश्चित केलेल्या दरापेक्षा कमी असेल तर, हा फरक कंत्राटदाराकडून वसूल करण्यात येईल.

टीप ४.—पहिल्या व अंतिम बिलावर किंवा चालू लेखांतरील पहिल्या बिलावर सही करण्यापूर्वी उपविभागीय अधिकाऱ्याने, मोजमापे घेणाऱ्या व्यक्तीने अशा बिलांशी संबंधित असणाऱ्या संबद्ध मोजमापांच्या नोंदीवर खुणा केल्या होत्या, हे पहावे.

टीप ५.—ज्याच्यावर विक्री कर आकारला असेल त्या मालाच्या खरेदीवरील खर्च अंतर्भूत असणाऱ्या बिलांना, पुष्टीदाखल, विभागीय अधिकाऱ्याने सही केलेले पुढील प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे :—

“ प्रमाणित करण्यात येते की, ज्याच्यावर विक्री कर आकारला होता त्या मालाच्या खरेदीशी संबंधित असणाऱ्या बाबींच्या बाबतीत, मालाला केंद्रीय/राज्य विक्री कर अधिनियम किंवा त्याखाली केलेले नियम यान्वये सूट दिलेली नव्हती आणि या मालावर भरलेल्या विक्रीकरांची रक्कम ही, त्या अधिनियमांच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या उपबंधान्वये बरोबर होती. आणि रीतसर कंत्राटानुसार केलेल्या पुरवठ्यांच्या बाबतीत संबद्ध कंत्राटामध्ये, विक्री कर शासनाने द्यावयाचा आहे अशा अर्थाची विनिर्दिष्ट तरतूद अंतर्भूत आहे.”

१०.२.१६. विभागीय कार्यालयास खात्यावरचे बिल मिळाले असेल आणि नमूद करावयाच्या विशेष कारणांमुळे प्रदान प्राधिकृत करण्यास विलंब लागण्याची शक्यता असेल तेव्हा, विभागीय अधिकाऱ्यास आपल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, अंशतः प्रदानाच्या स्वरूपात वितीय साठ्यासाठीचा कंत्राटदाराचा अर्ज मिळाल्यावर आणि प्रत्येक प्रकरणात अर्थाक्षक अभियंत्याकडून आवश्यक ती मंजूरी मिळाल्यावर, खालील शर्तीच्या अधीन राहून, नमुना ४८ (सा. बां. ४०९) मधील हात पावतीवर ठीक रकमेत आगाऊ प्रदान करता येईल :—

(एक) ज्यांच्या संबंधान आगाऊ रक्कम देण्याचे प्रस्तावित केले आहे ते बिल प्रत्यक्षपणे विभागीय कार्यालयात तपासणीधीन असले पाहिजे.

(दोन) आगाऊ रक्कम, ही तपासणीधीन बिलाच्या निव्वळ रकमेच्या ७५ टक्क्यापेक्षा अधिक असता कामा नये; परंतु ज्या प्रकरणांमध्ये देय आगाऊ रक्कम ही रु. १,००० पेक्षा कमी असेल त्या प्रकरणांमध्ये कोणतेही अंशतः प्रदान अनुज्ञेय असणार नाही.

(तेन) ज्यानुसार अंशतः प्रदान केले असेल त्या चालू बिलावर आणि मोजणी पुस्तकातील मोजणीच्या संबंधित गोष्टवाऱ्यावर प्रदान योग्य रीतीने पृष्ठांकित करावे. ज्यावर प्रदान केले असेल त्या हात पावती प्रमाणकावर, ज्या बिलानुसार प्रदान केले असेल त्या बिलाचा क्रमांक, दिनांक व रक्कम यांचा आणि तसेच, मोजणी पुस्तकाचा पृष्ठ क्रमांक व ज्याच्यावर पूर्वी खात्यावर प्रदान केले आहे असे कोणतेही प्रमाणक असल्यास, त्या प्रमाणकाचा क्रमांक, दिनांक व रक्कम यांचा संदर्भ नमूद करावा. हे प्रदान, लेखांमध्ये आगाऊ रक्कम म्हणून मानावी आणि हात

पावती प्रमाणकावर पुढील प्रमाणपत्र विभागीय अधिकार्यांच्या सहीच्या बरच्या बाजूला नमूद करावे :-

“ प्रमाणित करण्यात येते की, कंत्राटदाराच्या बिलानुसार केलेले प्रदान हे, माझ्या संपूर्ण विश्वासाप्रमाणे, प्रतिभूती देव घ दिलेल्या मालाचे मूल्य, याबद्दल वजातो केल्यानंतर, केलेल्या बिलाच्या रकमेपेक्षा कमी आहे, आणि केलेले प्रदान हे, तपासण्यात येत असलेल्या बिलाशी समायोजित समायोजित करण्यात येईल.”

(चार) प्रत्यक्षपणे प्रदान करण्यापूर्वी कंत्राटदाराकडून अशी हमी घ्यावी, की त्याला दिलेली आगाऊ रक्कम ही, ज्याच्या संबंधात आगाऊ रक्कम दिली आहे, त्या चालू लेखा बिलाच्या रकमेपेक्षा अधिक असल्याचे नंतर आढळून आले तर, तो ताबडतोब शासनाला अतिप्रदानाची रक्कम परत करील. ज्याच्या संबंधात प्रदान केले असेल त्या चालू लेखा बिलावर प्रदान केल्यावर आगाऊ रक्कम समायोजित केला आहे हे पाहण्यासाठी आणि होणाऱ्या कोणत्याही अतिप्रदानासाठी विभागीय अधिकार्याला व्यक्तिशः जबाबदार धरले जाईल.

१०.२.१७. (क) केलेल्या कामांची किंवा पुरवठ्याची चालू लेखा बिलावरील प्रदाने हो, सामान्यपणे दरमहा किंवा पुरेशी प्रगती नसेल तर, अधिक कालांतराने करावीत. तथापि, यामुळे, कामाची प्रगती समर्थनीय असेल तेव्हा अधीकृत अभियंत्याने तसे करण्यास प्राधिकृत केले असेल तर, महिन्यात एकापेक्षा अधिक प्रदाने करण्यास विभागीय अधिकार्यास प्रतिबंध होत नाही. मोजमागे नमूद करण्याचे व लहान रकमांची अनेक बिले तयार करण्याचे श्रम वाचवणे हे मुख्य विचार असावा. ज्यामध्ये परिमाणे विनिर्दिष्ट करण्याची आवश्यकता नसेल त्या आगाऊ प्रदानांच्या बाबीव्यतिरिक्त कामाच्या किंवा पुरवठ्याच्या प्रत्येक विभिन्न बाबीचे परिमाण व रक्कम या गोष्टी बिलात वेगवेगळ्या दाखवाव्यात.

अपवाद १.—उक्त्या कामांच्या करारांच्या व दर सुच्यांच्या बाबतीत, यथास्थिती विभागीय किंवा उपविभागीय अधिकार्यास, जेव्हा कामाच्या प्रगतीमुळे अशा क्रमाचे समर्थन होईल तेव्हा महिन्यातून एकापेक्षा अधिक प्रदाने करता येतील.

अपवाद २.—मूर्ण झालेल्या दुय्यम अंदाजाच्या किंवा दुय्यम बांधकामाच्या बाबीशी संबंधित असणाऱ्या नोंदीची पुढील मध्यतरीच्या बिलांमध्ये पुन्हा नोंद करू नये. तथापि, दुय्यम अंदाजाच्या किंवा दुय्यम बांधकामाच्या संबंधात केलेल्या प्रदानाशी संबंधित असणाऱ्या मामील मूळ बिलाचा संदर्भ अशा बिलांमध्ये द्यावा.

बांधकामाच्या अपूर्ण बाबीच्या किंवा मार्गील चालू लेखा बिलाच्या प्रदानापासून ज्यात काही बदल झाला असेल अशा दुय्यम बांधकामाच्या बाबतीत जेथे अंशात: दराला मान्यता दिली असेल त्या प्रकारांव्यतिरिक्त केवळ बाबीची किंवा दुय्यम बांधकामांची नोंद आणि आधीच्या बिलांमध्ये त्यांच्या खात्यावर दिलेल्या रकमा या गोष्टी पुढील मध्यतरीच्या बिलांमध्ये दाखवाव्यात.

तथापि, वर उल्लेख केलेल्या सर्व बाबींच्या संबंधातील नोंदीची अंतिम बिलात पुन्हा नोंद करावी.

(ख) अशी प्रदाने, अंतिम बिलात समायोजन करण्याच्या आधीन राहून खाल्यावरील प्रदान म्हणून मानावी आणि ते बांधकाम किंवा पुरवठा पूर्ण केला असेल किंवा इतर कारणांसाठी चालू लेखा बंद करावयाचा असेल तेव्हा अंतिम प्रदान पत्राच्या कागदावर मुद्रित केलेल्या परंतु उचित अशा

नमुन्यात काढण्यात यावे. चालू लेखावर अंतिम प्रदान केले जाईल तेव्हा, आदात्याने, त्यास लिहिता येत असेल, तर, “सर्व मागण्या पूर्णपणे चुकत्या करण्यासाठी” प्रदान आहे असे स्वतःच्या हस्ताक्षरात नमूद करावे. आदाता निरीक्षण असेल तर, किंवा त्यास आपल्या नावाच्या सहीशिवाय आणखी काहीही लिहिता येत नसेल तर, हे शब्द प्रदान करणाऱ्या अधिकाऱ्याने लिहावेत.

टीप १.—“सर्व मागण्या पूर्णपणे चुकत्या करण्यासाठी” या जादा मजकुरामुळे, ज्या मागण्या अंतिम बिलानून चुकोने किंवा अन्वयानामुळे गाळल्या गेल्या असतील अशा जादा खर्चाच्या मागण्या स्वीकारण्यास संवितरण अधिकाऱ्याला प्रतिबंध होणार नाही. हे स्पष्टीकरण करूनही, अस्तित् जादा मजकुरास कंत्राटदार आक्षेप घेत असेल तर, बिनशर्त प्रदान करावे (भारतीय संविदा अधिनियम, १८९२—कलम ३८ गहा).

टीप १.—रिपब्लिकन कागदावर मुद्रित केलेला नमुना अंतिम प्रदानांव्यतिरिक्त केव्हाही वापरू नये.

(ग) प्रत्येक कंत्राटाच्या संबंधात वेगवेगळ्या चालू लेखा ठेवल्या जातो. दोन किंवा अधिक वेगवेगळ्या चालू अंदाजांच्या संबंधातील व्यवहार, एकाच चालू लेखावर घेऊ नयेत, म्हणून, एकाच कंत्राटात त्यांना समावेश करू नये. ज्यांच्यासाठी परिच्छेद १०.५.५ अन्वये वेगवेगळे बांधकाम गोष्ट्यारे केले जातात अशा, एकाच चालू अंदाजाच्या दोन किंवा अधिक वेगवेगळ्या मागांशी संबंधित असणारे व्यवहारही वेगवेगळ्या चालू लेखांमध्ये दाखवावेत.

टीप.—अगवादात्मक प्रकरणांमध्ये, एकापेक्षा अधिक चालू अंदाजांचा एकाच कंत्राटात समावेश केलेला असेल तेथे, संविदा कराराचे वेगवेगळे भाग करण्याची आवश्यकता नाही, परंतु त्या कंत्राटाच्या संबंधाने योग्य लेखे ठेवणे सुकर व्हावे म्हणून, अंदाज एकत्रित करावे. या कार्यपद्धतीचे पालन करता येत नसेल तर, महालेखापाल प्रत्येक प्रकरणाच्या गुणवत्तेवर एखादी विशेष लेखापद्धती, शोधून काढील. एकाच कंत्राटात समाविष्ट केलेले वेगवेगळे अंदाज हे वेगवेगळ्या लेखा शीर्षांशी संबंधित असतील तेथे किंवा वेगवेगळे अंदाज—भागे ते वेगवेगळ्या लेखा शीर्षांशी संबंधित असत किंवा नसेत—रस्ते रंगवणे इत्यादींच्या बाबतीत असते त्याप्रमाणे एकाच चालू दर कंत्राटात समाविष्ट केलेले असतील तेथे आणि अशा कामाच्या गरजांना योग्य होईल अशा इतर वेगवेगळ्या तपशीलांसह अशा दर कंत्राटाच्या आधारावर वेगवेगळे कर केले असतील तेथे, अंदाजांचे कोणतेही एकत्रीकरण किंवा विशेष लेखापद्धती आवश्यक असणार नाही.

(घ) दुरुस्तिकांमांच्या दोन किंवा अधिक वेगवेगळ्या चालू अंदाजांशी आणि रु. ५,००० पेक्षा अधिक मूल्य नसणाऱ्या लहान मूळ बांधकामांशी संबंधित असणाऱ्या व्यवहारांच्या संबंधात खंड (ग) चे उपबंध सिध्दिलेले करता येतील. पुढील शर्तीचे पालन करावयाच्या अधीन राहून असे व्यवहार एकाच करारात समाविष्ट करता येतील :—

(एक) कंत्राट किंवा करार हा, त्याअन्वये करावयाच्या बांधकामाची एकूण रक्कम विचारात घेऊन तसे करण्यास सक्षम असणाऱ्या अधिकाऱ्याने केला आहे आणि करार किंवा कंत्राट एकाच असले तरी, प्रत्येक बांधकामाची बिले वेगवेगळी तयार केली आहेत, आणि

(दोन) नमुना ४९ (सा. बां. ४९८) मधील “बांधकामाचे नाव” या स्तंभातील नोंद सर्वसाधारण संज्ञेत करावी, म्हणजे त्यामुळे केवळ ज्यांच्या संबंधात पहिल्यांदा करार केला असेल

ती विशिष्ट दुरुस्ती बांधकामे विनिर्दिष्ट करण्याऐवजी करारान्वये जी बांधकामे पार पाडण्याविषयी कंत्राटदारास फर्माविता येईल अशी सर्व बांधकामे त्यात अंतर्भूत करता येतील.

१०.२.१८. (क) जर बांधकामासाठी कंत्राटदारांस आगाऊ रक्कम देण्याची पद्धती स्वीकारली असेल तर चालू लेखा बिलावर मुद्रित केलेल्या प्रमाणपत्र २ वर उपविभागीय किंवा विभागीय अधिकाऱ्याने सही करावी आणि प्रत्येक बाबीसाठी लेखावर दिलेली ठोक रक्कम बिलाच्या भाग १ मध्ये त्यासमोर विनिर्दिष्ट करावी. जर कोणत्याही सामानांच्या प्रतिभूतीवर कंत्राटदाराला पूर्वी प्रतिभूत आगाऊ रक्कम दिली असेल आणि असे सामान एखाद्या बाबीच्या बांधकामासाठी वापरले असेल तर, त्या बाबीसाठी घाव्याची आगाऊ रक्कम ही, वापरलेल्या सामानाबद्दल शेवटी वसूल करण्याजोगी प्रतिभूत आगाऊ रक्कम, केलेल्या कामाच्या मूल्यातून वजा केल्यानंतर ठरलेल्या रकमेपेक्षा जास्त असता कामा नये.

(ख) तथापि, प्रत्यक्ष मोजमापे, लवकरात लवकर संधी मिळेल तेव्हा देण्यात यावीत आणि जेव्हा तसे करण्यात येईल तेव्हा संबंधित बांधकामाच्या बाबीबद्दल पूर्वी देण्यात आलेल्या ठोक रकमेचे प्रथम पूर्णतः समायोजन करावे म्हणजे कंत्राटदाराला कामाच्या एकाच परिमाणाच्या संबंधात दोनदा रक्कम दिली जाणार नाही. आगाऊ रकमांच्या प्रदानांच्या समायोजनांतोल विलंबाचे अन्वेषण करावे (परिच्छेद १०.५.२० पहा) आणि प्रत्यक्षपणे मोजणी केलेल्या बांधकामाचे मूल्य जमा खाती न घालता अन्य रीतीने समायोजन केले असल्यास, ती समायोजने सुरुवातीला प्रथमदर्शनी अतिप्रदाने दर्शवणारी असल्यामुळे त्याकडे विशेषरित्या लक्ष द्यावे.

१०.२.१९. तयार बांधकामासाठी ज्याला कंत्राट दिले असेल त्या कंत्राटदाराला परिच्छेद १०.२.२१ (क) अन्वये विभागीय अधिकाऱ्याने प्रतिभूत आगाऊ रक्कम दिली असेल तेव्हा, नमुना ५० (सा. बां. ४४७) मधील करारनाम्यावर कंत्राटदाराने सही केली आहे हे पाहिले पाहिजे आणि आगाऊ रकमांचा तपशीलवार लेखा नमुना ४७ (सा. बां. ४२०) मधील बिलाच्या भाग दोन मध्ये ठेवला पाहिजे. कंत्राटदाराने कामाच्या जागेवर आणलेल्या प्रत्येक प्रकारच्या सामानांच्या संबंधात व विभागीय अधिकाऱ्याच्या अदेशान्वये दिलेल्या आगाऊ रकमांच्या संबंधात वेगवेगळ्या नोंदी असाव्यात, या आगाऊ रकमा, कंत्राटदाराने केलेल्या बांधकामाच्या बिलातून वजाती करून वसूल केल्या पाहिजेत. कारण सामान हे बांधकामासाठी वापरण्यात येते व बांधकामाच्या ज्या बाबीसाठी त्याचा वापर करण्यात येतो त्या बाबीसाठी प्रत्यक्ष मोजणीच्या आधारावर बिल केले जाते. याचे पालन केले जात आहे हे पाहण्यासाठी बिलाचे भाग एक व दोन हे ताडून पाहिले पाहिजेत. वसुल्या केल्यानंतर, भाग दोन मधील संबंधित बाबींच्या अर्दा रक्कम या, “ वजा—मागील बिलापासून मोजलेल्या बांधकामात वापरलेले परिमाण ” या स्थात, बिलाच्या भाग एक मध्ये पार पाडलेले म्हणून दर्शविलेल्या बांधकामांच्या बाबींवर कंत्राटदाराने वापरलेल्या सामानांइतक्याच सामानांच्या वजा नोंदी करून, कमी कराव्यात.

टीप १.—मोजणी पुस्तकात सामानांच्या परिमाणांची कोणतीही नोंद करू नये, परंतु बिलावर छापलेल्या प्रमाणपत्र ३ वर उपविभागीय किंवा विभागीय अधिकाऱ्याने परिच्छेद १०.२.२१ (क) च्या अनुसार सही करावी.

टीप २.—रुपये २,००० आणि त्यापेक्षा जास्त, प्रतिभूत आगाऊ रकमांच्या बाबतीत कंत्राटदाराकडून वारसाचा बंधपत्र करून घेण्यात यावे व ते फक्त पहिले प्रदान देण्याचे वेळीच करून घ्यावे. त्यानंतरची प्रदाने करताना बंधपत्र करून घेण्याची आवश्यकता नाही.

ग-कंत्राटदारांना सहाय्य

१०.२.२०. कंत्राटदाराने बांधकामाकडे दुर्लक्ष केले असेल किंवा ते पूर्ण केले नसेल तर, बांधकाम पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने, कामगारांना किंवा कंत्राटदारांना कामावर लावणे किंवा संबंधित कंत्राटदाराच्यावतीने इतर दायित्वे पत्करणे हे बांधकामाच्या हिताच्या दृष्टीने कधी कधी आवश्यक असते. अशा प्रकरणात, कंत्राटदाराच्या कराराच्या अटीनुसार त्याच्यावतीने शासनाचा निधी खर्च करणे अनुज्ञेय आहे. अन्यथा, कोणतीही आगाऊ किंवा वसुलीयोग्य प्रदाने कंत्राटदाराला किंवा त्याच्यावतीने करण्यात येऊ नये किंवा परिच्छेद १०.२.२१ व १०.२.२२ ला अनुसरून असेल त्याव्यतिरिक्त त्याला कोणत्याही स्वरूपात आर्थिक सहाय्य देण्यात येऊ नये.

टीप १.—कंत्राटदारांना सामान देण्याशी संबंधित असलेल्या नियमांसाठी परिच्छेद १०.३.२ व १०.३.३ पहा.

टीप २.—कंत्राटदारांशी नंतर होणारा वाद टाळण्यासाठी (एक) या परिच्छेदाखाली कार्यवाही केल्यावर यथाशीघ्र त्या कार्यवाहीची आणि (दोन) नंतर, त्याच्या नावाने केलेल्या खर्चाची योग्य अशी सूचना त्याला पाठवावी.

घ-कंत्राटदारांना आगाऊ रक्कम देणे.

१०.२.२१. नियमाप्रमाणे कंत्राटदारास आगाऊ रक्कम देण्यास मनाई आहे आणि प्रत्यक्ष केलेल्या कामाव्यतिरिक्त ज्या पद्धतीने इतर कोणतीही प्रदाने केली जात नाही ती पद्धती चालू ठेवण्यासाठी प्रयत्नांची शिकस्त करावी. तथापि, पुढील प्रकरणे त्याला अपवाद आहेत :-

(क) ज्या कंत्राटदाराचे कंत्राट तयार बांधकामाचे आहे अशा कंत्राटदाराच्या बाबतीत, जागेवर आणलेल्या सामानांच्या प्रतिभूतीवर त्याला आगाऊ रक्कम हवी असते. विभागीय अधिकाऱ्यास अशा प्रकरणांमध्ये, (त्यांनी स्वतः निर्धारित केल्याप्रमाणे) अशा सामानांच्या मूल्याच्या ७५ टक्केपेक्षा अधिक नसेल इतक्या आगाऊ रक्कम मंजूर करता येतील, मात्र ते सामान अनाश्रयंत स्वरूपाचे असावेत आणि ज्या अन्वये शासनाला सामानांवर धारणाधिकार मिळेल व कंत्राटदाराने बांधकाम पार पाडण्याचे पुढे ढकलल्यामुळे किंवा सामानांच्या नुटीमुळे किंवा गैरवापरामुळे होणाऱ्या हानीपासून आणि त्यांच्यावर योग्य ते लक्ष ठेवण्यासाठी व त्यांच्या सुरक्षित अधिर्क्षेसाठी होणाऱ्या खर्चापासून शासन सुरक्षित राहिल असा रीतसर करार केलेला असला पाहिजे. ज्याच्यावर आगाऊ रक्कम दिली आहे ते सामान प्रत्यक्षात कामाच्या जागेवर आणलेले आहे, कंत्राटदारास त्यांच्या प्रतिभूतीवर यापूर्वी कोणतीही आगाऊ रक्कम मिळालेली नाही आणि बांधकामांच्या ज्या बाबींसाठी पूर्ण कामाचे दर कबूल करण्यात आले आहेत त्या बांधकामाच्या बाबींवर वापरण्यासाठी कंत्राटदारास ते सामान आवश्यक आहे, असे प्रमाणपत्र, उपविभागीय अधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या अधिकाऱ्याने दिल्यावरच अशा आगाऊ रकमांची प्रदाने केली जातील. असे प्रमाणपत्र देणारा अधिकारी, हा, परिणामतः घडेल अशा कोणत्याही अतिप्रदानांसाठी व्यक्तिशः जबाबदार धरला जाईल. अशा प्रकारे दिलेल्या आगाऊ रकमांच्या वसुल्या या कंत्राटदारावर सोपवलेले संपूर्ण काम पूर्ण होईपर्यंत पुढे ढकलण्यास येऊ नये. या वसुल्या, सामान वापरले असेल त्याप्रमाणे कंत्राटदाराच्या केलेल्या बांधकामाच्या खिलाफेमुन कराव्यात आणि बांधकामाच्या ज्या बाबींत त्यांचा वापर केला असेल त्या बाबींचे बिल करण्यात येईल. तेव्हा तेव्हा आवश्यक त्या वजाती कराव्यात.

टीप १.—कंत्राटदासला, बांधकामाच्या जागेवर आणलेल्या वाढू, डॉबर इत्यादींवर प्रतिभूत आगाऊ रकमा देता येतील ; मात्र अशा आगाऊ रकमा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकार्याचे, हे सामान खराब होणार नाही किंवा इकडे तिकडे जाणार नाही हे पाहण्याची योग्य ती खबरदारी घेतलेली आहे, याबाबत समाधान झाले असले पाहिजे.

टीप २.—नंतरच्या महिन्यात म्हणजेच, एप्रिलमध्ये बांधकामावर वापरण्यासाठी समान आवश्यक नसेल तर, शक्यतोवर मार्च महिन्याच्या शेवटी प्रतिभूत आगाऊ रकमा देऊ नयेत.

टीप ३.—सेंटरींग, पाण्याचे नळ टाकणे व कामगारांसाठी झोपड्या बांधणे इत्यादींसाठी वापरलेल्या सामानांच्या संबंधात कंत्राटदारास प्रतिभूत आगाऊ रकमा देऊ नयेत कारण कराराच्या अटीनुसार, त्या बाबी काम पूर्ण झाल्यानंतर शासनाची मालमत्ता राहत नाहीत.

टीप ४.—शासनाच्या पूर्वमंजूरीशिवाय उक्त्या कामगारांना कोणत्याही प्रतिभूत किंवा अन्यथा आगाऊ रकमा देऊ नयेत.

(ख) विभागीय अधिकाऱ्यास, कामे पार पाडण्यासाठी भारतीय विद्युत अधिनियम, १९१० अन्वये विद्युत पुरवठा उपक्रमास आगाऊ रकमा देण्याच्या पूर्ण शक्ती आहेत.

(ग) इतर सर्व बाबतीत, शासनास नुकसानीपासून सुरक्षित ठेवण्यासाठी व आगाऊ रकमा देण्याची पध्दती सर्वसामान्य होण्यास किंवा पूर्णपणे आवश्यक असेल त्याहून जास्त मुदतीपर्यंत चालू राहण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी आवश्यक ती खबरदारी घेऊन अपवादात्मक परिस्थिती व केवळ शासनाच्या मंजूरीने अनिवार्य असतील अशा आगाऊ रकमा प्राधिकृत करता येतील.

टीप १.—प्रतिभूत आगाऊ रकमांपासून वेगळ्या असलेल्या सामान, यंत्रसामग्री इत्यादींच्या प्रतिभूतीवर (विशिष्ट कंत्राटाच्या विशेष अटीनुसार) आगाऊ रकमा दिल्या असतील तेव्हा ते सामान, यंत्रसामग्री इत्यादी गोष्टी आगाऊ रकमा देण्याच्या वेळीच शासनाकडे नमुना ५०-क मध्ये निसंशयपणे तारणगहाण देवाव्यात. त्या सामानामध्ये गहाणदार म्हणून शासनाचा हितसंबंध आहे असे नमूद करून विमा कंपन्यांच्या असोसिएशन पुलमध्ये त्या सामानांचा विमा उतरवण्यासाठी कंत्राटदाराला भाग पाडावे.

टीप २.—अपवादात्मक परिस्थितीत, जर कंत्राटदारांना कर्जे छावयाची असतील तर ती पुरेशा प्रतिभूतीवर द्यावीत. केवळ वैयक्तिक प्रतिभूतीवर देऊ नयेत.

टीप ३.—जेव्हा जेव्हा खाजगी व्यक्तींना आगाऊ रकमा देण्याच्या दृष्टीने खाजगी व्यक्तीच्या भलेच्या मूल्यांकनाचा प्रश्न उपस्थित होईल तेव्हा तेव्हा मूल्यांकनासाठी कामावर नेमलेला तांत्रिक अधिकारी हा एकतर राज्याचा किंवा केंद्राचा सरकारी अधिकारी असावा आणि जर अर्हताप्राप्त सरकारी अधिकारी उपलब्ध नसेल तर बिनसरकारी तांत्रिक अधिकारी नियुक्त करता येईल; तथापि, त्याची निवड शासनाकडून करण्यात यावी.

१०.२.२२. प्रत्यक्षपणे पार पडलेल्या बांधकामासाठी कराबयाचे आगाऊ प्रदान [परिच्छेद २.१.१. (३) परा] हे, बांधकामाच्या ज्या परिमाणाबद्दल पैसे दिलेले आहेत त्याहून कमी नसलेल्या परिमाणाचे काम प्रत्यक्षात करण्यात आले आहे अशा अर्थाच्या (उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या) जबाबदार अधिकाऱ्यांच्या प्रमाणपत्रावर करता येईल आणि असे

प्रमाणपत्र देणाऱ्या अधिकाऱ्यास, परिणामतः त्या बांधकामावर कोणतेही अतिप्रदान झाल्यास, व्यक्तिशः जबाबदार धरण्यात येईल. तथापि, कोणत्याही परिस्थितीत तपशीलवार मोजणीशिवाय अंतिम प्रदान करता येणार नाही.

टीप—विभागीय अधिकाऱ्यांना, त्यांनी पुरवलेल्या सामानांच्या अदमासे मोजणीवर, केलेल्या बांधकामासाठी ज्या शर्ती असतील तशाच शर्तीवर कंत्राटदाराना आगाऊ रक्कम देण्यास प्राधिकृत केले आहे.

चार—कार्यव्ययी आस्थापनेची प्रदाने

क—वेतन विले

१०.२.२३. कार्यव्ययी आस्थापनेच्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन हे, सोईस्कर असेल त्याप्रमाणे एकतर संपूर्ण उपविभागासाठी किंवा त्याच्या एक किंवा अधिक शाखांसाठी, वेतन विल व वेतनपर एकत्र असणाऱ्या नमुना ५१ (सा. बां. ४०२) वर काढावे व चुकते करावे, परंतु प्रत्येक बिलात अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांसह संबंधित संपूर्ण आस्थापनेतील कर्मचाऱ्यांची नावे व मागण्या दाखवाव्यात. माणसे ज्या बांधकामावर लावण्यात आली असतील त्या बांधकामानुसार त्यांची नावे बिलात एकत्र दाखवावीत, प्रत्येक प्रकरणात आस्थापनेच्या स्वीकाराची मंजूरी उद्भूत करावी व उपविभागीय अधिकाऱ्यांने, बिलात कर्मचाऱ्यांच्या नावांसमोर दर्शविलेल्या मुदतीत ते कामावर होते आणि ज्या बांधकामावर व कर्तव्यावर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीला मंजूरी मिळाली होती त्या बांधकामावर व कर्तव्यावर प्रत्येक कर्मचार्याने मेमला होता असे त्या प्रयोजनासाठी तरतूद केलेल्या रिकाम्या जागेत प्रमाणित करावे.

टीप—जर एखाद्या व्यक्तीची पोच प्रत्यक्ष बिलावरच सोईस्कारपणे मिळू शकत नसेल तर ती नमुना ४८ (सा. बां. ४०९) मधील हातपावतीवर वेगळी मिळविली येईल आणि नंतर ती उपप्रमाणक म्हणून बिलाला जोडावी.

१०.२.२४. अर्जित मजुरी ही, पुढील महिन्याच्या कामाच्या पहिल्या दिवसापूर्वी देय होत नसली तरीही, ज्या कॅलेडर महिन्यात मजुरी अर्जित केली असेल त्या महिन्यांच्या कामाच्या शेवटच्या दिवशी केव्हाही वेतन बिलांवर सहो करता येईल. तथापि, एखाद्या कर्मचाऱ्याला सेवेतून कमी केल्यास त्याचा हिशोब ताबडतोब चुकता करणे हे अनुज्ञेय व उचित आहे.

ख—अदत्त मजुरी

१०.२.२५. भडिन्याचे लेखे बंद करण्यासाठी निश्चित केलेल्या दिवशी मंजूर बिलांवर अदत्त असलेली मजुरी ही, मागणी करण्यात येईल तेव्हा, नंतर देता येईल; त्यासाठी, खाली वर्णन केलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन करावे :-

(क) मासिक बिलांवर अदत्त असलेल्या बाबी, परिच्छेद २२.२.४ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या नमुना ८३ (सा. बां. ५१०) मधील नियत खर्चास दिलेल्या मंजूरीच्या नोंदवहीत संबंधित व्यक्तीच्यासमोर लाल शाईने नमूद कराव्यात.

(ख) नंतरची प्रदाने, नमुना ४८ (सा. बां. ४०९) मधील हातपावतीवर करण्यात यावीत आणि प्रत्येक प्रकरणात, ज्या बिलात खर्च मूलतः अंतर्भूत केला असेल त्या बिलाचा व त्याच्या

विशिष्ट बाबींचा संदर्भ उद्धृत करावा. ही प्रदाने, वरील (क) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या नोंदीच्या खाली काळ्या शाईने नमूद करावीत आणि लाल शाईने नमूद केलेल्याप्रमाणे उपलब्ध असलेल्या रकमेपेक्षा ती अधिक नाहीत हे पहावे.

क—प्रवास खर्च

१०.३.२६. कार्यव्ययी आस्थापनेच्या प्रवास भत्त्याच्या प्रदानासाठी नमुना ५२ (सा. बां. ५४४) वापरावा. तो रकमा देण्यापूर्वी विभागीय अधिकाऱ्याने प्रतिस्वाक्षरित करावा. आदात्याची पोच प्रवास भत्त्याच्या कीर्दीवरच घ्यावी.

टीप.— विभागीय अधिकारी हे आपल्या स्वतःच्या जबाबदारीवर कार्यव्ययी आस्थापनेतील व्यक्तींना प्रवास खर्चासाठी आगाऊ रकमा देऊ शकतात, आणि संबंधित व्यक्तीच्या प्रवास भत्ता विलातून किंवा वेतनातून त्यांची वसुली होईपर्यंत त्या “ सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संक्षेपेण आगाऊ रकमा ” या निलंबन शीर्षाखाली खर्ची टाकू शकतात.

१०.३. सामान देणे

एक—सर्वसाधारण

१०.३.१. बांधकामांसाठी छावण्याचे सामान दोन वर्गात विभागले जाते— मग ते सामान साठ्यातून दिलेले असो किंवा खरेदी करून, हस्तांतरित करून किंवा निर्मिती करून दिलेले असो—

(एक) कंत्राटदारांना दिलेले सामान.— बांधकामांच्या पूर्ण केलेल्या बाबींच्या संबंधात म्हणजे, कामगार य सामान या दोहोंच्या संबंधात, ज्यांच्याशी करार करण्यात आला असेल त्या कंत्राटदारांना दिलेले सामान.

(दोन) प्रत्यक्ष बांधकामांवर देलेले सामान.— बांधकाम विभागकडून किंवा केवळ कामगारांसाठी करार केलेल्या कंत्राटदारांकडून बांधकाम करण्यात येत असेल तेव्हा दिलेले सामान.

दोन—कंत्राटदारांना सामान देणे

क—सर्वसाधारण शर्ती

१०.३.२. (क) बांधकामाच्या पूर्ण बाबींसाठी कंत्राट घेतलेल्या कंत्राटदारांना सामान देणे हे सर्वसाधारणपणे केवळ पुढील परिस्थितीत अनुज्ञेय आहे :—

(एक) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिच्छेद २१५ च्या प्रवर्तनानुसार आयात सामानांचा पुरवठा शासनाच्या हातात ठेवणे आवश्यक असेल तेव्हा.

(दोन) बांधकामाच्या हिताच्या दृष्टीने किंवा सामानांचा विद्यमान संग्रह वापरण्याच्या उद्देशाने, इतर विषयकित सामानांचा पुरवठाही शासनाच्या हातात ठेवणे इष्ट असेल आणि त्या अर्थाची शर्त कंत्राटात समाविष्ट केलेली असेल तेव्हा.

(ख) दोन्ही बाबतीत, कंत्राटाल (एक) बांधकामावर वापरण्यासाठी शासनाने पुरवावयाचे सामान, (दोन) माल पाठविण्याचे ठिकाण किंवा ठिकाणे आणि (तीन) सामानांच्या प्रत्येक प्रकारासाठी कंत्राटदारावर आकारावयाचे दर विनिर्दिष्ट करावेत आणि बांधकामासाठी आवश्यक असलेले सर्व सामान शासनाकडून मिळवण्यासाठी आणि बाजारभावातील किंवा विभागाच्या संग्रह दरातील चढउतार लक्षात न घेता, विनिर्दिष्ट दराने आपल्या विलांतून वजात करून त्याबद्दलचे प्रदान करण्यासाठी कंत्राटदारास जबाबदार धरावे.

टीप १.— पुरवावयाच्या सामानाबद्दल कंत्राटदारावर आकारावयाचे दर निश्चितपणे विनिर्दिष्ट करावेत. (संदिग्ध दर पत्रके, उदा. “ संग्रह दारांनुसार ” टाळावीत) आणि जर इच्छुक कंत्राटदारास विषयक्षित दराने सामान पुरविण्यात येईल असे सांगण्यात आले असेल आणि ते गृहित धरून त्याला निविदा देण्यास सांगितले असेल तर कंत्राटदारांमध्ये त्या दराला चिकटून राहावे.

टीप २.— त्याचप्रमाणे, बांधकामाच्या बाबींसाठी कंत्राटदारास मान्य करण्यात येणारा दर निश्चितपणे नमूद करावा. परंतु, जर कोणत्याही विशेष कारणांसाठी, केलेल्या बांधकामासाठी, बांधकामाच्या मंजूर अंदाजात किंवा दरांच्या अनुसूचित नमूद केलेल्या दरापेक्षा कमी किंवा अधिक असणाऱ्या विनिर्दिष्ट टक्केवारीनुसार प्रदाने करावेत अशी कंत्राटाल तरतूद केली असेल तर, टक्केवारीच्या, यथास्थिती, वजातीची किंवा आधिक्याची स्थूल रकमेवर परिगणना केली जाईल व केलेल्या बांधकामाच्या विलांच्या निष्पन्न रकमेवर केली जाणार नाही असे स्पष्ट शब्दात कंत्राटाल नमूद करावे आणि टक्केवारी निश्चित करताना परिगणना त्याप्रमाणे केली जाईल हे लक्षात ठेवावे.

टीप ३.— बांधकामासाठी कंत्राटदारास विनामूल्य पुरवण्याच्या भांडारांचा अनुसूची ' ख ' तसेच अनुसूची ' क ' मध्ये आणि करारपत्रास जोडलेल्या विनिर्देशांमध्ये उल्लेख करावा.

टीप ४.— कंत्राटदारांना, बांधकाम तात्पुरते थांबवल्यामुळे रिकामा राहू शकेल असा सर्व कर्मचारीवर्ग, मजूर, सामान किंवा यंत्रसामग्री ही कामावरून कमी करणे किंवा दुसऱ्या बांधकामाकडे स्थानांतरित करणे शक्य होण्याच्या दृष्टीने, कंत्राटाच्या शर्तीनुसार शासन कंत्राटदारांना जे सामान पुरवणार असेल त्याच्या पुरवठ्यात शासनाच्या आटोक्याबाहेरील कारणांमुळे कोणताही विलंब लागण्याची शक्यता असेल तेव्हा, कंत्राटदारांना त्याबाबत योग्य ती सूचना बऱ्याच आधी न चुकता दिली आहे हे स्थानिक अधिकाऱ्यांनी पाहिले पाहिजे ; त्यामुळे शासनाला या संबंधात कंत्राटदाराकडून भरपाईसाठी येणाऱ्या कोणत्याही मागण्यांच्या विचार करावा लागणार नाही.

(ग) कंत्राटदाराने ज्या ठिकाणाहून सामान घेऊन जाण्यास संमती दिली असेल त्या ठिकाणागलीकडून सामान हलविण्यासंबंधीची कोणतीही वाहनावळ किंवा अनुषंगिक खर्च शासन सोसणार नाही.

१०.३.३. (क) सर्वसाधारण नियम म्हणून, बांधकामावर वापरण्यासाठी इतर कोणतेही सामान अशा कंत्राटदारास पुरवू नये; परंतु, उपविभागीय अधिकाऱ्यास, कोणत्याही एका कंत्राटासाठी, कोणत्याही महिन्यात ५० रुपयेपेक्षा अधिक नसेल इतके, विद्यमान भांडारातून किरकोळ स्वरूपाचे सामान (पूर्ण जावक दरांनी) देण्याच्या संबंधात, ही अट माफ करता येईल.

(ख) घंट दर्याच्या आधारावर कंत्राट करून दिल्यावर कोणत्याही वेळी, बांधकामावर चापरण्यासाठी, शासनाकडे असलेले सामान आपणास मिळावे असे कंत्राटदारास वाटत असेल, परंतु शासनाने त्या सामानाचा पुरवठा करावा याबाबत कंत्राटात तरतूद केलेली नसेल तर, असे सामान विभागीय अधिकाऱ्याच्या निःसंदिग्ध प्राधिकारपत्राशिवाय देऊ नये; विभागीय अधिकाऱ्याने प्रत्येक प्रकरणात, ज्या ठिकाणी ते सामान साठविले असेल तेथून ते पात्रविण्याचा खर्च धरून, त्या सामानावर आकारायच्या दर नमूद करावा. आकारलेला दर हा, पुरवठ्याच्या वेळी असलेला बाजारभाष्य किंवा जावक दर यातील जो अधिक असेल तो दर असेल. या पुरवठ्याच्या संबंधात शासन कोणतीही वाहणांवळ किंवा अनुषंगिक खर्च सोसणार नाही.

टीप.—परिच्छेद १०.३.२० मधील नियमान्वये जे वित्तीय सहाय्य देण्यात येते ते कंत्राटदारांना देण्याच्या उद्देशाने त्यांना सामानांचा पुरवठा करण्यास मनाई करणे हा या नियमांचा उद्देश आहे.

(ग) लोकांना संग्रहातील सामान विकल्यानंतर त्यांच्यावर १० टक्के नेहमीचा पर्यवेक्षण खर्च आकारला जातो. बांधकामावरील वास्तविक वापरासाठी कंत्राटदारांना संग्रहातून दिलेल्या सामानांवर तो आकारण्यापासून सूट आहे (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका, परिच्छेद ३९९).

ख—लेखा पद्धती

१०.३.४. परिच्छेद १०.३.२ व १०.३.३ मधील कोणत्याही तरतुदींअन्वये कंत्राटदारास देण्यासाठी आवश्यक असलेले सर्व सामान मग ते संग्रहातून मिळालेले असो, किंवा खरेदी करून मिळालेले असो, किंवा निर्मिती करून मिळालेले असो किंवा स्थांतरण करून मिळालेले असो—यथाशिष्ट त्याच्या हवाली करावे आणि नमुना ५३ (सा. बां. ३) मध्ये अमुद्रांकित परंतु दिनांकित पोचपावती कंत्राटदाराकडून ताबडतोब घ्यावी. या पोचपावतीत, सामानांचा पूर्ण तपशील व त्यावर आकारणी योग्य असलेले दर व मूल्य यांचा संपूर्ण तपशील असेल.

१०.३.५. कंत्राटदारांच्या पोचपावतीच्या अधिकारावर, यथास्थिती, परिच्छेद १०.३.२ किंवा १०.३.३ अन्वये त्यांच्याकडून वसुलीयोग्य असलेला खर्च हा, संबंधित बांधकामाच्या लेखातील “कंत्राटदार—इतर व्यवहार” या निलंबन शीर्षाखाली (परिच्छेद १०.५.१३ पहा) आकारून त्याच्या वैयक्तिक लेखात तात्काळ खर्ची घालावा. हे समायोजन खाली दर्शविल्याप्रमाणे संबंधित शीर्षाखाली जमा दखवून करावे :-

सामान मिळण्याचे साधन	ज्या शीर्षाखाली जमा करावयाचे ते लेखाशीर्ष	जमा करण्याचे मूल्य
(१)	(२)	(३)
१ संग्रह (निमित्तिसह)	संग्रह	जावक दराप्रमाणे
२ दुसऱ्या बांधकामावरून स्थानांतरण.	संबंधित बांधकाम	परिच्छेद १०.३.११ (घ) अन्वये केलेल्या मुल्यांकनाप्रमाणे.

लेखा पद्धती

(१)	(२)	(३)
३ दुसऱ्या विभागाकडून, खात्या- कडून किंवा शासनाकडून स्थानांतरण.	खरेदी	.. संबंधित विभागाने, खात्याने किंवा किंवा शासनाने आकारलेल्या दराप्रमाणे.
४ पुरवठाकार	.. वरीलप्रमाणे	.. पुरवठाकारांना त्याच्या करारानुसार देय असलेल्या दराप्रमाणे.
५ लंडन येथील भारताच्या भांडार- विभागामार्फत मिळविलेले.	वरीलप्रमाणे	.. परिशिष्ट ४ मधील नियम १ मध्ये निर्धारित केलेल्या रीतीने भांडाराची भारतीय चलनात रूपांतरित केलेली इंग्रजी किंमत.
६ ५ वरील भारतीय आकार	.. संबंधित शीर्ष	.. केलेला प्रत्यक्ष खर्च, परिशिष्ट ४, नियम ४ व ५ पहा.

चाप्रमाणे जमा केलेली रक्कम ही. कंत्राटदाराच्या लेखात केलेल्या आकारणीपेक्षा वेगळी असेल तर, पहिल्यांचे दुसऱ्यापेक्षा असलेले अधिक्य हे, बांधकामावरील अतिरिक्त अंतिम खर्च (यद्यार्थान्त अधिक किंवा उणे) म्हणून धानण्यात यावे आणि या प्रयोजनासाठी, प्रमुख अंदाजाच्या लेखांमध्ये "कंत्राटदाराकडे/थेट बांधकामावर पाठवलेल्या सामानासाठी अतिरिक्त खर्च" या नावाचे एक वेगळे उपशीर्ष उघडण्यात यावे, परिच्छेद १०.५.१० पहा.

१०.३.६. बांधकामावर वापरण्यासाठी कंत्राटदाराला पाठवलेल्या सामानाच्या मूल्याबद्दल त्यांच्याकडून करावयाची वसुली ही, सर्वसाधारणपणे बांधकामासाठी त्याला आगाऊ प्रदान देणे किंवा खात्यावर पैसे देणे प्राधिकृत करणाऱ्या पहिल्या विलातून बजाती करून भरावी. तथापि, कोणत्याही प्रकरणात, अेक वसुली करणे इष्ट नसेल तर, विभागीय अधिकऱ्यास, कंत्राटदाराला दिलेले सामान जसजसे बांधकामात वापरले जाईल आणि बांधकामाच्या ज्या बाबींमध्ये ते वापरले असेल त्या बाबींसाठी पैसे देण्यात येतील परत ते आगाऊ प्रदानाद्वारे असोत किंवा खात्यावर पैसे देण्याद्वारे असोत—तसतशी क्रमशः वसुली करण्याची परवानगी देता येईल.

टीप.—उपविभागीय अधिकारी, मागील महिन्याच्या अखेरपर्यंत भांडारे, दिलेली हत्यारे व संकेंत्रे, पाणी, विद्युत व इतर संकीर्ण खर्च यांच्या संबंधातील वसुल्यांचे विवरणपत्र दोन प्रतीत तयार करील आणि कंत्राटदाराकडे पाठविल, कंत्राटदार आपल्या कर्त्यालयीन वापरासाठी एक प्रत ठेवून घेईल आणि दुसरी प्रत, त्यावर यथोचितरीत्या सही करून आपल्या विलास जोडण्यासाठी परत पाठविल.

१०.३.७. कंत्राटदारास दिलेल्या सामानांची कोणतीही हानी झालेली नाही किंवा त्यांचा गैरवापर झालेला नाही याची खात्री करून घेण्यासाठी—

(क) मधल्या आणि अंतिम बिलात दाखवलेल्या वेगवेगळ्या बाबींच्या परिणामांमधून स्वीकृत सूत्राच्या आधारावर काढलेली, संबंधित बांधकामात प्रत्यक्षपणे वापरलेल्या सिमेंट, पोलाद, डांबर इत्यादींसारख्या सर्त महत्त्वाच्या सामानांची परिमाणे, आणि

(ख) सामानांची ही परिमाणे कंत्राटदाराला प्रत्यक्षपणे दिलेल्या सामानांशी कितपत जुळतात; आणि

हे दर्शविणारे विवरणपत्र, कंत्राटदाराच्या प्रत्येक मधल्या आणि अंतिम बिलाला जोडावे.

ग—जादा सामान परत करणे

१०.३.८. करार पूर्ण किंवा समाप्त होण्यापूर्वी किंवा त्यानंतर, कंत्राटदारांना मूलतः दिलेले आणि परिच्छेद १०.३.४ खाली त्यांच्या खात्यावर आकारलेले जादा सामान कंत्राटदाराकडून स्वीकारण्याची जबाबदारी शासन घेत नाही, असे सामान जरी शासनाची मालमत्ता असली तरी. ते खात्यात, आवश्यक असेल तर, दुसऱ्या चालू बांधकामावर वापरण्यासाठी केवळ विशेष ध्येयस्था करून, आणि चालू बाजारभावानी किंवा परत करतेवेळी साठवण दर वगळून कंत्राटदारावर आकारलेल्या दराने किंवा साठवण दर वगळून जावक दराने यालील जे कमीतकमी असेल त्या दराने स्वीकारता येईल.

तथापि, ज्या प्रकरणात, कंत्राटदारास सामान दिल्यानंतर बांधकामाच्या संकल्पचित्रात बदल झाल्याकारणाने, कंत्राटदारांस दिलेले सामान हे जादा होत असेल त्या प्रकरणात कंत्राटदारास शासनाने ज्या दराने सामान पुरविले असेल त्याच दराने ते त्यांच्याकडून गरत घ्यावे, मात्र, सामान स्वीकारण्याच्या वेळी ते प्रत्यक्षपणे वापरलेले नसणे आणि कामांच्या दृष्टीने ते उपयोगाचे असावे.

टीप १.—निवभागीय अधिकाऱ्याच्या लेखी परवानगीशिवाय, कंत्राटदारांस बांधकामावर वापरण्यासाठी जे सामान देण्यात आले असेल ते सामान बांधकामाच्या जागेवर हलविण्याचे स्वातंत्र्य कंत्राटदारांस नाही, आणि या अर्थाची अट सर्वसाधारणपणे त्यांच्या करारात समाविष्ट करावी.

टीप २.—कंत्राटदाराकडून स्वीकारलेल्या जादा सामानांच्या संबंधातील व्यवहार हे, सामानांच्या नवीन खरेदीचे व्यवहार म्हणून मानावेत, आणि त्यासाठी त्यांची मोठ्ठणी अभिलिखित करावी, त्याचे मूल्य खरेदी लेख्यामाफत समायोजित करावे आणि पहिल्या व अंतिम बिलावर वेगवेगळी प्रदाने करावीत.

तीन—प्रत्यक्ष बांधकामावर सामान पाठवणे

क—मूळ बांधकामे

क—लेखी पद्धती

१०.३-१. सर्व प्रकरणात, प्रत्यक्ष बांधकामावर पाठविलेले सामान ते मिळाल्याबरोबर यथाशीघ्र खाली दर्शविल्याप्रमाणे लेख्यात घ्यावे—

सामान मिळण्याचे साधन	ज्या शीर्षाखाली जमा करावयाचे ते लेखाशीर्ष	जमा करावयाचे मूल्य	मूल्यांचे समायोजन करण्याची पद्धत
(१)	(२)	(३)	(४)
१ संग्रह (निर्मितीसह)	संग्रह	जावक दराप्रमाणे	महिन्याच्या शेवटी संग्रह लेख्यामार्फत.
२ दुसऱ्या बांधकामा-वरून स्थानांतरण.	संबंधित बांधकाम	परिच्छेद १०.३.११ (घ) अन्वये केलेल्या मूल्यांकना-प्रमाणे.	सामान मिळाल्यावर यथाशीघ्र नमुना १४ (सा. बां. ५३२) मध्ये विशेष खाते बदल नोंदीद्वारा.
३ दुसऱ्या विभागांकडून खरेदी खात्याकडून किंवा शासनाकडून.		संबंधित विभागाने खात्याने किंवा शासनाने आकार-लेल्या दराप्रमाणे.	सामान मिळाल्यावर यथाशीघ्र नमुना १४ (सा. बां. ५३२) मध्ये विशेष खाते बदल नोंदीद्वारा.
४ पुरवठाकार	वरीलप्रमाणे	पुरवठाकारांना त्यांच्या कंत्राटानुसार देय असलेल्या दराप्रमाणे.	वरीलप्रमाणे
५ लंडन येथील भारता-च्या भांडार विभागामार्फत मिळविलेले.	वरीलप्रमाणे	इंग्रजी किंमत परिशिष्ट ४ मधील नियम १ पहा.	वरीलप्रमाणे.
६ (५) वरील भारतीय आकार.	संबंधित शीर्ष	केलेला प्रत्यक्ष खर्च, परिशिष्ट ४ मधील नियम ४ व ५ पहा.	यथास्थिति रोख लेखा किंवा खातेबदल नोंदीमार्फत.

संबंधित शीर्षांत जमा केलेले संपूर्ण मूल्य बांधकामाखाली चर्चा घालावे (परिच्छेद १०.३.२०) आणि ज्या प्रकरणांमध्ये बांधकाम लेखे हे उपशीर्षांद्वारे ठेवण्यात येतात त्या प्रकरणांमध्ये नमुना ५४ मधील बांधकामाच्या जागेवरील सामानांच्या लेखांच्या नोंदवहीत परिमाणे नोंदवावीत.

१०.३.१०. (क) बेट बांधकामावर सामान पाठवले असेल तेव्हा त्यांचे मूल्य एकत्र अंतिम खर्च म्हणून मानले जाते किंवा परिच्छेद १०.५.१७ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे, बांधकामाच्या लेखांतील "सामान" या निलंबन शीर्षाखाली खर्ची टाकले जाते. परिच्छेद १०.५.१४ देखील पहा.

(ख) "सामान" हे निलंबन शीर्ष उपयोगात आणले असेल (परिच्छेद १०.५.१७ व १०.५.१४) तेव्हा, जमा, जावक व शिल्लक दर्शविणारा, सामानांच्या प्रमुख बाबींचा, म्हणजे, प्रत्येकी रुपये २,००० पेक्षा अधिक अंदाजित मूल्य असलेल्या बाबींचा तपशीलवार लेखा व नमुना ५४ मध्ये ठेवावा म्हणजे, प्रत्येक प्रमुख बाबींच्या एकूण जावकेवर अंदाजित आवश्यकतांच्या संदर्भात लक्ष ठेवता येईल.

बांधकामाच्या किरकोळ बाबींचे, म्हणजे ज्यांच्या मूल्याचा रुपये २,००० आणि त्यापेक्षा कमी अंदाज केला असेल त्याचे मूल्य बांधकामाच्या लेखांतील संबंधित उपशीर्षाखाली प्रारंभापासून खर्ची टाकावे आणि अशा बाबींच्या संबंधात नमुना ५४ मध्ये संख्यात्मक लेखा ठेवण्याची आवश्यकता असणार नाही.

(ग) जेव्हा गौण अंदाजासाठी दिलेल्या सामानांचे मूल्य ताबडतोब अंतिम आकारणी म्हणून समायोजित केले असेल (परिच्छेद १०.५.१२) तेव्हा नमुना ५४ मधील कोणत्याही तपशीलवार लेखांची आवश्यकता असणार नाही. तथापि, उपविभागीय अधिकार्याने दिलेल्या सामानांवर तपशीलवार नियंत्रण ठेवावे व प्रत्येक बांधकामासाठी आवश्यकतेपेक्षा जास्त सामान दिले जाणार नाही हे पहावे.

ख-जादा सामानांची विलेवट लावणे

१०.३.११. (क) बांधकामासाठी आवश्यकतेपेक्षा जास्त प्रमाणात दिलेले सामान संग्रहावर स्थानांतरित करता येईल. मात्र, ते उपयुक्त असावे व निश्चितपणे आवश्यक असावे.

(ख) जी बांधकामे पूर्ण झाली असतील किंवा ज्यांचे काम थांबवलेले असेल किंवा ज्या बांधकामावरील खर्चास मोठ्या कालावधीसाठी मनाई केलेली असेल त्या बांधकामाच्या जागेवरील सर्व जादा सामान जर ते वाजवी मुदतीत दुसऱ्या बांधकामावर उपयुक्त ठरण्याचा संभव असेल तर, चालू बांधकामावर स्थानांतरित करावे किंवा संग्रह लेखावर घ्यावे, आणि त्यांचे मूल्य, ते ज्या बांधकामावर नूलतः गटविण्यात आले असेल त्या बांधकामावर जमा करण्यात यावे, व ज्या बांधकामावर ते स्थानांतरित केले असेल त्या त्या बांधकामाखाली किंवा यथास्थिति, संग्रह लेखाखाली खर्ची टाकण्यात यावे.

(ग) वाजवी मुदतीत जादा सामानांचा कोणताही उपयोग होणे संभवनीय नसेल तर सामानांबद्दल बांधकामाखाली कोणतीही जमा करू देवू नये, परंतु उपविभागीय व विभागीय कार्यालयामध्ये संग्रह खातेवहीची पुरवणी म्हणून अशा सामानांची एक सूची ठेवावी; मात्र अशी सूची ठेवणे हे, अधीक्षक अभियंत्यास आवश्यक वाटत नसेल तर अशी सूची ठेवण्याची आवश्यकता नाही.

(घ) भांडाराकडे परत केलेल्या किंवा अन्य बांधकामाकडे स्थानांतरित केलेल्या सामानाची किंमत चालू बाजारभावाच्या आत झरवावी न त्यामुळे झालेली कोणतीही हानी ही, ते सामान मूलतः ज्या बांधकामासाठी दिले असेल त्या बांधकामाने सोसावी आणि सामानांची विल्हेवाट, बांधकामाच्या जागेवरील सामानांच्या लेख्यातही दाखवावी.

(ड) पुस्तकी मूल्यापेक्षा कमी मूल्याने जादा सामानांची विल्हेवाट लावल्यामुळे झालेली हानी ही, ज्या बांधकामासाठी भांडारे मूल्यतः खरेदी केली असतील त्या बांधकामाखाली खर्ची टाकावी.

टीप.—हे नियम, कंत्राटदारांना दिलेल्या आणि परिच्छेद १०.३.४ अन्वये त्यांच्या लेखाखाली खर्ची टाकलेल्या जादा सामानांना लागू होत नाहीत.

ग—न वापरलेल्या शिल्लक सामानांची पडताळणी

१०.३.१२. घेत बांधकामावर आकारलेल्या न वापरलेल्या शिल्लक सामानांची, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका, परिच्छेद ४०१ ते ४०३ मध्ये विहित केलेल्या रीतीने वर्षातून निव्वण एकदा तरी पडताळणी करावी. तेव्हा जेव्हा ही पडताळणी करण्यात येईल तेव्हा तेव्हा तपासणी अधिकाऱ्याने, त्याबद्दलचा निष्कर्ष नमुना ५४ मधील शेवटच्या स्तंभात नमूद करावा आणि विभागीय अधिकाऱ्याने तो निष्कर्ष, निदर्शनास आलेल्या तफावतीच्या तपशीलासह, विभागीय कार्यालयास, तपासणी संपल्यावर यथाशीघ्र कळवावा.

टीप.—संग्रह पडताळणी संबंधीचे परिच्छेद १.२.३६ व १.२.३७ मधील नियम, योग्य त्या फेरफारांसह, कामाच्या जागेवरील सामानाच्या पडताळणीला लागू होतात; मात्र वाला अपवाद असा की, जादा आढळून आलेल्या सामानांचे मूल्य आणि तुटीची, हानीची वसुली कोणतीही असल्यास, बांधकामाच्या योग्य त्या शीर्षाखाली/उपशीर्षाखाली जमा करावी.

१०.३.१३. न वापरलेल्या शिल्लक सामानांची अशीच पडताळणी बांधकाम संपल्यावर न चुकता करावी. परंतु, बांधकाम पूर्ण झाल्यावर किंवा पूर्ण होण्यापूर्वी, बांधणीत वापरण्यासाठी कोणत्याही अधिक सामानाची आवश्यकता नसेल तेव्हा, हस्तांतरणाद्वारे किंवा विक्रीद्वारे सर्व जादा सामानांची विल्हेवाट लावण्यासाठी प्रथम उपयोजना करावी. त्यामुळे (एक) परिच्छेद १०.३.११ अन्वये अनुज्ञेय असतील अशा जमा, बांधकाम लेखाखाली सत्पर येऊ शकतील, (दोन) “सामान” या निलंबन शीर्षाखाली खर्ची टाकलेली शिल्लक, शक्यतोवर, बांधकामामध्ये प्रत्यक्षपणे वापरलेल्या सामानांचे निव्वळ मूल्य दर्शवू शकेल आणि (तीन) निपटान्याचो प्रतीक्षा असलेली जादा शिल्लक किमान मर्यादपैत कमी करता येईल. (परिच्छेद १०.३.१२ खालील टीप पहा.)

१०.३.१४. ज्याचे लेखे उपशीर्षाद्वारे ठेवले जातात त्या बांधकामाचा प्रत्यक्ष प्रभारी असणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याची किंवा दुय्यम कर्मचाऱ्यांची, बांधकाम लेखे बंद करण्यापूर्वी बदली झाल्यास, कामाच्या जागेवरील न वापरलेल्या सामानांची पदमोचक अधिकारन्याने, पदमुक्त अधिकारन्यासह पडताळणी करावी आणि उपविभागीय अधिकारन्याने, परिच्छेद १०.३.१२ मध्ये विहित केलेला अहवाल तयार करावा आणि विभागीय कार्यालयाकडे सादर करावा.

१०.३.१५. प्रत्येक प्रमुख बाबीखालील न वापरलेल्या सामानांची आणि नमुना ५४ मध्ये दाखविलेल्या शिलकांची प्रत्यक्ष पडताळणी ही, ज्यांचे लेखे सरकारी वर्षाच्या शेषटच्या दिवशी खुले असतील अशा सर्व बांधकामाच्या संबंधात दरवर्षी करावी; परंतु -

- (एक) बांधकाम चालू होऊन तीन महिन्यांहून अधिक नसलेला कालावधी झाला असेल ;
 - (दोन) बांधकामाचे लेखे तीन महिन्यांच्या आत बंध करणे अपेक्षित असेल ; किंवा
 - (तीन) शिलकांची वर्षात कोणत्याही वेळी पडताळणी केलेली असेल,
- तरी, वर्षाच्या अखेरीस शिलकांची पडताळणी करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

१०.३.१६. बांधकाम पूर्ण झाल्यावर, प्रत्येक उपशीर्षावर वापरलेल्या सामानांच्या प्रमुख बाबींवर तात्त्विक परिगणना नोंदवहीत करावी आणि नमुना ५५ मधील " सामान " या निलंबन शीर्षाचा निपटारा दाखवून त्याची, नमुना ५४ अनुसार दिलेल्या परिणामांशी तुलना करावी. तात्त्विक परिगणनांच्या आधारावर " सामान " या उपशीर्षाचा, बांधकाम पूर्ण होण्याच्या वेळी असणाऱ्या प्रमाण जावक दरांनी किंवा (खाल्याच्या संग्रहावर अंतर्भूत न केलेल्या बाबींच्या बाबतीत) बाजारभावांनी, संबंधित उपशीर्षाखाली सामानांचे मूल्य खर्चा घालून निपटारा करावा. कोणतीही अधिक किंवा थजा शिल्लक ही " कंत्राटदारांना/थेट बांधकामांवर पाठवलेल्या सामानांबद्दल अतिरिक्त खर्च " या उपशीर्षाखाली हस्तांतरित करावी (परिच्छेद १०.५.१० पहा).

१०.३.१७. पूर्ववती नियम हे, ज्या प्रकरणात नमुना ५४ मध्ये तपशीलवार लेखे ठेवले जातात त्या प्रकरणांना उद्देशून आहेत. अन्य प्रकरणांमध्ये, उपविभागीय अधिकार्याने न वापरलेल्या शिलकांची पडताळणी करण्यासाठी स्वतः व्यवस्था करावी.

ख - दुरुस्तीची कामे

१०.३.१८. विभागाने केलेल्या दुरुस्तीच्या कामांसाठी कामाच्या जागेवरील सामानांचा लेखा ठेवण्यासाठी आवश्यकता असणार नाही, कारण अशा प्रकरणांमध्ये उपविभागीय अधिकारी हा, सामान देण्यावर सोईस्करपणे नियंत्रण ठेवू शकतो [परिच्छेद १०.३.१० (ग) पहा].

१०.४ समायोजने

१०.४.१. रोख प्रदाने आणि समान देणे यांशिवाय अणखी, बांधकामांच्या लेखांशी संबंधित असणारे, समायोजनांच्या स्वरूपाचे असे अन्य व्यवहार आहेत की, जे नेहमी विभागीय कार्यालयाच्या खातेबद्दल नोंद पुस्तकात नोंदले जातात. अशा व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवणारे तपशीलवार नियम प्रकरण ७ मध्ये दिले आहेत.

१०.५- बांधकामांचा गोपवारा

एक - प्रास्ताविक

१०.५.१. कोणत्याही महिन्यामधील बांधकामाशी संबंधित असलेल्या सर्व व्यवहारांचा लेखा-मग तो रोख रकमेसंबंधी असो किंवा संग्रहासंबंधी असो किंवा इतर खर्चासंबंधी असो -

उपविभागीय अधिकाऱ्याने बांधकामाच्या गोषवाऱ्यांच्या नमुन्यापैकी एका नमुन्यात तयार करावा. प्रमुख अंदाजाच्या बाबतीत ७,५०० रुपयांपेक्षा कमी नसलेल्या मूल्याचा अंदाज केलेल्या प्रत्येक उपशीर्षासाठी एक वेगळा लेखा ठेवावा आणि बाकीची उपशीर्षे एकत्रित ठेवावीत. परंतु खालील टीप- १ पहा. अशा बांधकामासाठी बांधकाम गोषवारा क्र. नमुना ५६ (सा. बां. ४२४) चा तपशीलवार नमुना वापरावा. इतर गौण बांधकामासाठी, ज्यामध्ये उपशीर्षाद्वारे अंतिम खर्चाचा लेखा ठेवलेला नाही असा बांधकाम गोषवारा ख. नमुना ५७ (सा.बां. ४२६) चा साधा नमुना वापरावा.

टीप १.- बांधकामाच्या तयार बाबींसाठी ज्याच्याशी करार केलेला आहे त्या कंत्राटदारांमार्फत पार पाडलेल्या प्रमुख बांधकामांच्या बाबतीत सर्व आवश्यक तपशील, म्हणजे अद्ययावत परिमाण, बांधकामाच्या प्रत्येक बाबीचा दर व दिलेली रक्कम, त्याचप्रमाणे प्रत्येक उपशीर्षाशी संबंधित असलेली एकूण रक्कम, कंत्राटदारांच्या विलात उपलब्ध असते. म्हणून अशा प्रकरणात उपशीर्षाद्वारे लेखे ठेवणे आवश्यक असणार नाही.

टीप २.- महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका, परिशिष्ट ५, नियम ५ अन्वये बांधकाम खर्चावर आकारलेला आस्थापना, हत्यारे व सर्वत्रे आणि लेखे व लेखापरीक्षा याबद्दलचा टक्केवारी खर्च हा जरी तो बांधकामाच्या किमतीत परिणामी अंतर्भूत करण्यात येत असला तरी बांधकामाचा गोषवारा आणि बांधकाम नोंदवही यात दाखवू नये. परिच्छेद २२.४.६ खालील टीप- २ पहा.

टीप ३.- जर असे लेखे ठेवणे निरुपयोगी किंवा अशक्य आहे अशा कामाची परिस्थिती असल्यास अशीक्षक अभियंता कोणत्याही बांधकामासाठी उपशीर्षाद्वारे लेखे ठेवण्याचे बंद करील. अशा बाबतीत कारणे नमूद करणारी आदेशाची एक प्रत महालेखापालाला पाठविण्यात यावी.

१०.५.२. सर्वसाधारणपणे प्रत्याक चालू अंदाजासाठी दरमहा एक बांधकाम गोषवारा असावा. परंतु ज्या बांधकामाची अनेक दुय्यम बांधकामांमध्ये विभागणी केली आहे अशा मोठ्या बांधकामासाठी अंदाज असल्यास नेहमी प्रत्येक दुय्यम बांधकामासाठी वेगवेगळा बांधकाम गोषवारा तयार करणे सोईस्कर असल्याचे आढळून येईल.

दोन-अंतिम खर्चाचे वर्गीकरण व अभिलेख

क- प्रमुख अंदाज

१०.५.३. लेखांच्या प्रयोजनासाठी प्रमुख अंदाजाची उपशीर्षांमध्ये विभागणी करताना, अंदाजाच्या गोषवाऱ्यात मंजूर केलेल्या वर्गीकरणाद्वारे नेहमी सहाय्य मिळते. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका, परिच्छेद १४४ पहा. सर्व प्रकरणांमध्ये, कोणत्याही एका विशिष्ट उपशीर्षाशी संबंधित नसलेल्या, सर्वसाधारण स्वरूपाच्या संकीर्ण खर्चांना वेगवेगळी उपशीर्षे म्हणून मानण्यात यावे आणि ती एका किंवा अधिक शीर्षांमध्ये उदा. "कार्यक्रमाची आस्थापना", "आवर्तमान खर्च" इत्यादींमध्ये एकत्रित करावीत. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका, परिच्छेद ८४ व १४५ पहा.

टीप.—जेका एक अंदाजाच्या उपशीर्षांची संख्या जास्त असते तेव्हा प्रत्येक उपशीर्षाला एक क्रमांक नेमून देणे आणि हा क्रमांक जेव्हा जेव्हा प्रमाणके, बांधकामाचे गोषवारे, बांधकामांच्या नोंदवद्धा किंवा इतर लेखे यांचेर वापरण्यात येईल. तेव्हा तेव्हा तो उपशीर्षाच्या भागे लावणे सोईस्कर असल्याचे आढळून येईल.

१०.५.४ प्रमुख अंदाज मंजूर करण्यात आल्यानंतर बांधकाम पार पाडण्यासाठी मूलतः योजलेल्या पद्धतीने बदल करण्याचे ठरवित येईल. अशा प्रकरणात मूळ गोषवारा हा, परिच्छेद १०.५.३ मध्ये निर्धारित केलेल्या सूचनानुसार सुधारून पुन्हा लिहावा. सक्षम प्राधिकार्याने अगोरदरच मंजूर केलेल्या व्यय व परिमाणे यांच्या पतशीलांची फेर मांडणी करावी व सुधारलेल्या गोषवाऱ्यास विभागीय अधिकार्याने मान्यता द्यावी आणि त्यानंतर त्यास लेखांच्या सर्व प्रयोजनासाठी अंदाजाचा मंजूर गोषवारा म्हणून मानण्यात यावे.

१०.५.५. बांधकामाच्या किंवा दुय्यम बांधकामाच्या चालू अंदाजात उपशीर्षांची संख्या मोठी असेल तर, अंदाजाची दोन किंवा अधिक भागांमध्ये विभागणी करणे आणि लेखांच्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक भाग उपशीर्ष म्हणून समजणे अनुज्ञेय नाही आणि लेखांच्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक बांधकाम पार पाडण्याच्या कंत्राटात अंदाजाच्या एखाद्या भागाशी संबंधित असलेल्या भागाबरोबरच दुसऱ्याही भागाचा समावेश होत असेल तर, अंदाजाचा कोणताही भाग उरलेल्या भागापासून वेगळा करता येणार नाही. बांधकामाचे किंवा दुय्यम बांधकामाचे एक किंवा अधिक भाग हे दुसऱ्या भागाच्या बऱ्याच अगोरदर पूर्ण झालेले असतील आणि पूर्ण झालेल्या भागांचे लेखे खुले ठेवून, कोणतेही उपयुक्त प्रयोजन साध्य होणार नसेल तर या मार्गाचा अंगिकार करणे उचित आहे.

१०.५.६. (क) बांधकामाच्या गोषवाऱ्यातील प्रत्येक उपशीर्षांच्या लेखात सर्वसाधारणपणे पुढील गोष्टी दाखवाव्यात :-

- (१) रक्कम, म्हणजे उपशीर्षाखाली अंतिमरीत्या वगीकृत केलेला एकूण खर्च.
- (२) प्रगती, म्हणजे वेळोवेळी पार पाडलेली एकूण परिमाणे, आणि
- (३) मूल्यांचा दर, म्हणजे नमूद केलेल्या रकमेच्या व प्रगतीच्या आधारावर प्रत्येक घटकामागील मूल्य.

(ख) तथापि, परिच्छेद १०.५.१ खाली एकत्रित केलेल्या उपशीर्षांच्या, आणि परिमाणांमध्ये येऊ शकणाऱ्या बांधकामाच्या बाबी दर्शवणाऱ्या उपशीर्षांच्या याबाबतीत, अंदाजाच्या गोषवाऱ्यात व प्रगतीच्या अभिलेखात कोणतीही परिमाणे दाखविली जात नाहीत आणि लेखांत मूल्याचा दर आवश्यक नसतो, रक्कम या स्तंभातील नोंदी पुरेशा असतात.

(ग) इतर प्रकरणात, बांधकाम चालू असताना व बांधकाम पूर्ण झाल्यावर या दोन्ही वेळा स्लेखात प्रगती व मूल्यांचा दर नमूद करावा, परंतु विभागीय अधिकार्याच्या करणे विनिर्दिष्ट करणाऱ्या लेखी आदेशान्वये पुढील प्रकरणांमध्ये, बांधकाम चालू असताना, कोणत्याही उपशीर्षाखालील त्याचा मासिक अभिलेख नसला तरी काम भागवित येईल :-

(एक) उपशीर्षाखालील बांधकामाचा कालावधी हा, तीन महिन्यांमध्ये अधिक होणे अपेक्षित नसेल तर.

(दोन) अंदाजात विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे पार पाडलेली परिमाणे ही त्याच घटकातील नसतील किंवा ती परिमाणे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर किंवा पूर्ण होण्याच्या वेळात असतानादेखील स्थूलमानानेही स्पष्ट करता येत नसतील तर.

१०.५.७. जेव्हा कोणत्याही उपशीर्षाखाली मंजूर आणि सामान यांच्यासाठी अंदाजाच्या गोषवाऱ्यात वेगवेगळी तरतूद करण्यात आली असेल तेव्हा, संग्रहातून किंवा खरेदी निर्मिती किंवा स्थानांतरण याद्वारे बांधकामासाठी दिलेल्या सर्व सामानांच्या मूल्याचा लेख हा "सामान" हे नाव दिलेल्या एकाच शीर्षाखाली ठेवावा आणि त्याची मंजूर रक्कम ही अंदाजात सामानासाठी केलेल्या एकूण तरतूदीइतकी असावी. या शीर्षाला निलंबन शीर्ष म्हणून मानल्यात यावे आणि त्याचा तपशील नमुना ५४ (परिच्छेद १०.३.१० पहा) मध्ये नोंदवावा व त्यासोबत बांधकाम गोषवारा असावा. अशा रीतीने, केवळ मंजूर विभाग हे अंतिम खर्चाची वेगवेगळी उपशीर्षे म्हणून बांधकाम गोषवाऱ्यात येतील. बांधकाम चालू असताना, त्या उपशीर्षाखाली नोंदवलेल्या खर्चांमध्ये सामानांचे मूल्य नगळलेले असेल, परंतु बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर, सामानांचे मूल्य धरून, बांधकामाच्या प्रत्येक मंजूर उपशीर्षाचे स्थूल मूल्य हे परिच्छेद १०.३.१६ दर्शविलेल्या रीतीने बांधकामाच्या नोंदवहीत नोंदी करून अभिलेखात घ्यावे.

टीप.— नमुना ५४ योग्य रीतीने ठेवला असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी दोन पर्यायी नोंदवह्या ठेवता येतील. एक नोंदवही बांधकाम गोषवाऱ्यासह विभागोय अधिकाऱ्याकडे मूळ प्रतीत सादर करावी आणि दुसरी नोंदवही पुढील महिन्यात चापरावी.

१०.५.८. जेव्हा बांधकामाची उपशीर्षे मंजूर व सामान यांमध्ये विभागलेली असतील तेव्हा प्रत्येक उपशीर्षाशी संबंधित असलेल्या मंजूरीच्या मूल्यावर वेगळे लक्ष ठेवता येईल आणि सामानांच्या खर्चावर "सामान" या निलंबन शीर्षाच्या व त्या शीर्षाच्या नोंदीना पृष्ठी देणाऱ्या, नमुना ५४ मधील तपशीलवार विवरण पत्रामार्फत आवश्यक ते नियंत्रण ठेवता येईल. म्हणून, खर्चावरील द्वितीय नियंत्रणाच्या प्रयोजनांसाठी एकतर बांधकाम चालू असताना, अंदाजाच्या प्रत्येक मंजूर उपशीर्षाशी संबंधित असलेल्या सामानांवरील खर्च, बांधकाम गोषवाऱ्यात दरमहा नोंदणे किंवा संपूर्ण उपशीर्षाच्या मूल्याचा समावेशक दर दरमहा खांडणे अनावश्यक आहे.

१०.५.९. अंतिम उपशीर्षाखाली वर्गीकृत केलेल्या खर्चात, बांधकामाला आनुषंगिक असलेले सर्वसाधारण खर्च अंतर्भूत करावेत. बांधकामाचा कोणताही भाग, कोणत्याही गंभीर मर्यादेपर्यंत, खाली पाडून पुन्हा बांधला असेल, तर बांधकामासाठी झालेला अतिरिक्त खर्च हा, जर तो कंत्राटदाराच्या कराराच्या शर्तीन्वये त्याच्याकडून वसुलीयोग्य असल्याखेरीज सामान्यपणे संबंधित उपशीर्षाखाली खर्ची घालावा. परंतु, अंतर्भूत असलेली रक्कम ही ज्यामुळे उपशीर्षाच्या मूल्यावर किंवा दरावर मोठा परिणाम होईल इतकी मोठी असेल तर, ती "आकर्षक खर्च" या उपशीर्षाखाली किंवा सक्षम प्राधिकऱ्याच्या नंजुरीने, अंदाजाच्या मूळ मंजूर उपशीर्षात भर घालणाऱ्या नवीन उपशीर्षाखाली खर्ची घालता येईल.

१०.५.१० प्रमुख अंदाजाच्या लेख्यांमध्ये खाली उल्लेख केलेल्या खर्चाची/जमा रकमांची नोंद करण्यासाठी "कंत्राटदारांकडे/थेट बांधकामावर पाठविलेल्या सामानांसाठी अतिरिक्त खर्च" या नावाचे अंतिम उपशीर्षे उघडावे :-

(एक) यथास्थिती, परिच्छेद १०.३.२ किंवा १०.३.३ खाली कंत्राटदराला आकारलेले दर व शासनाचा प्रत्यक्ष खर्च यांच्यामधील फरक, (परिच्छेद १०.३.५ पहा.)

(दोन) जर वाहनतळ व आनुषंगिक खर्च, परिच्छेद १०.१०.१ खाली बांधकामावर आकारण्याजोगा असेल तर कंत्राटदारांना दिलेल्या सामानांच्या संबंधातील तो खर्च,

(तीन) वेगवेगळ्या उपशीर्षाखाली सामानांचे मूल्य हस्तांतरित केल्यानंतर " सामान " या निलंबन शीर्षाखाली अदत्त असलेल्या शिलकी रकमा, (परिच्छेद १०.३.१६ पहा.)

१०.५.११. जर प्रमुख अंदाजाच्या लेखात नियमान्वये जमेच्या किंवा वसुलीच्या कोणत्याही रकमा जमा केल्या असतील तर, अशा सर्व रकमा जमा करण्यासाठी बांधकाम गोष्टवान्यात एका विशेष शीर्ष उघडावे.

ख - गौण अंदाज

१०.५.१२. गौण अंदाजावरील सर्व अंतिम खर्चाचा लेखा, नमुना ५७ (सा. बां. ४२६) मधील बांधकामाच्या गोष्टवान्यात " आंतिम खर्च " हे शीर्षक असलेल्या एकाच स्ंभात ठेवावा.

तीन - निलंबन लेखे

क - सर्वसाधारण

१०.५.१३. जे व्यवहार एक्टर, संबंधित बांधकामाच्या लेखांमध्ये अंतिम खर्च म्हणून समाविष्ट नसतील किंवा ज्यांचे अचूक वर्गीकरण ताबडतोब करता येऊ शकत नसेल अशा तात्पुरत्या स्वरूपाच्या व्यवहाराची नोंद करण्यासाठी " अंतिम खर्च " या शीर्षाशिवाय किंवा प्रमुख अंदाजाच्या बाबतीत अंतिम उपशीर्षाशिवाय आणखी काही निलंबन लेखे बांधकामांच्या गोष्टवान्यामध्ये उघडण्यात येतात. हे लेखे पुढीलप्रमाणे आहेत :-

(एक) " सामान " - थेट बांधकामावर पाठविलेल्या सामानांचे मूल्य नमुद करण्यासाठी ;

(दोन) " कंत्राटदार-आगाऊ प्रदाने " - आगाऊ प्रदानांची व त्यांच्या वसुल्यांची नोंद करण्यासाठी ;

(तीन) " कंत्राटदार-प्रतिभूत आगाऊ रकमा " - प्रतिभूत आगाऊ रकमांची व त्यांच्या वसुल्यांची नोंद करण्यासाठी ;

(चार) " कंत्राटदार-इतर व्यवहार " - तहजोड प्रतिस्पर्धीन असलेल्या कंत्राटदारांच्या इतर सर्व नावे व जमा रकमांची नोंद करण्यासाठी ;

(पाच) " मजूर " - मजूरांच्या अदत्त मजूरीची व त्संच्छ पुढील प्रदानांचे नोंद करण्यासाठी ;

ख - सामान लेखा

१०.५.१४ " सामान " या निलंबन लेखाचा परिच्छेद १०.५.७ मध्ये यापुर्वीच उल्लेख करण्यात आला आहे. थेट बांधकामावर सामान पाठविलेले असेल तर, प्रमुख अंदाजांच्या बांधकामांच्या गोष्टवान्यामध्ये हा लेखा उघडावा.

बांधकाम गोष्टवान्याच्या संबंध असेल, तितपत, हा लेखा कधीही चुकता केला जात नाही. हा लेख थेट बांधकामावर सामान पाठवल्यामुळे झालेले सर्व खर्च जमा करण्यासाठी तात्पुरते उपशीर्ष असल्याचे उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी समजावे. बांधकाम नोंदवलेले बांधकाम लेखे बंद करावयाचे असतील तेव्हा बांधकामाच्या उपशीर्षाखाली खर्चाचे हस्तांतरण करून शीर्ष चुकते करण्याची जबाबदारी विभागीय कार्यालयावर असते, (परिच्छेद १०.७.६ पहा)

ग -- कंत्राटदार व मजूर लेखे

१०.५.१५ परिच्छेद १०.२.२२ च्या उपबंधान्वये कंत्राटदारांना केलेली आगाऊ प्रदान हो, बांधकामावरील अंतिम खर्च म्हणून किंवा त्याच्या वगेणत्याही उपशीर्षाखाली अपभारित करू नयेत. आगाऊ प्रदानांची व त्यांच्या पुढील समायोजनांची नोंद करण्यासाठी (यथास्थित, नमुना ५६ किंवा ५७ मधील) बांधकामाच्या गोषवान्यात " कंत्राटदार- आगाऊ प्रदाने " हे निलंबन शीर्ष उघडावे.

१०.५.१६ परिच्छेद १०.२.२१ अन्वये कंत्राटदारांना आणि पुरवठाकारांना दिलेल्या आगाऊ रकमा- मग त्या सामानांच्या प्रतिभूतीवर दिलेल्या असते किंवा अन्य रितीने दिलेल्या असते-- आणि त्याचप्रमाणे कंत्राटदारांच्यावतीने मजुरांना आणि इतर व्यक्तींना योग्य प्राधिकार पत्रान्वये केलेली सर्व वसुलीयोग्य प्रदाने यांना, संबंधित बांधकामाबद्दल दिलेल्या आगाऊ रकमा म्हणून मानल्यात यांचे. त्या रकमा सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा या सर्वसाधारण निलंबन शीर्षाखाली आकारू नयेत, तर बांधकाम गोषवान्यात निलंबन व्यवहार म्हणून समाविष्ट कराव्यात. " कंत्राटदार-प्रतिभूत आगाऊ रकमा " हे शीर्ष, केवळ परिच्छेद १०.२.२१ (क) अन्वये बांधकामाच्या जागेवर आणलेल्या सामानांच्या प्रतिभूतीवर कंत्राटदारांना दिलेल्या आगाऊ रकमांच्या वापरासंबंधी आहे आणि " कंत्राटदार-इतर व्यवहार " या शीर्षाचा, परिच्छेद १०.२.१६ अन्वये दिलेल्या आगाऊ रकमा धरून इतर सर्व व्यवहारांसाठी वापर करावा.

१०.५.१७ कंत्राटदारांच्या लेखांच्या अदत्त शिल्लक रकमांच्या अंतिम प्रदानांवर लक्ष ठेवणे हाही " कंत्राटदार-इतर व्यवहार " या शीर्षाचा उद्देश आहे. त्याच प्रमाणे " मजूर " हे शीर्ष मजुरांची अदत्त मजुरी चुकली करण्यासाठी आहे. चालू लेखा विलासील किंवा वेतन पटावरील रक्कम अंशतः दिलेली असेल तर, केलेल्या कामाचे किंवा पुरवठ्याचे मूल्य म्हणून देय असलेली एकूण रक्कम ही, अंतिम खर्च म्हणून किंवा संबंधित उपशीर्षाखालील खर्च म्हणून बांधकाम गोषवान्यात हिशेबात घ्यावी. आणि अदत्त असलेली रक्कम " कंत्राटदार-इतर व्यवहार " किंवा " मजूर " यापैकी योग्य त्या निलंबन स्तंभात वजा नोंद म्हणून दाखवावी.

१०.५.१८. एखादे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर, जर कामगारांची कोणतीही मजुरी चुकली करावयाची राहिली असेल तर, बांधकामाचे लेखे एका महिन्याच्या कालावधीसाठी खुले ठेवता येतील आणि हा कालावधी विभागीय अधिकार्यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार तीन महिन्यांपर्यंत वाढविता येईल. त्यानंतर बांधकामाचे लेखे बंद करावेत आणि " मजूर " या निलंबन शीर्षाखालील शिल्लक रकमेवर न करता राहू द्यावी. ही रक्कम, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम-पुस्तिका परिच्छेद ३१७ मधील नियमान्वये तयार करता येईल अशा कोणत्याही समाप्ती अहवालाल किंवा विवरणपत्रात, बांधकामानुसार दावित्व म्हणून विशेष शर्त देऊन दाखवावी आणि ती, लेखात प्रत्यक्षपणे घेतलेल्या रकमेइतकी द्यावी. म्हणून बांधकामावरील एकूण खर्चातून वगळावी.

टीप.-- बांधकामाचे लेखे बंद केल्यानंतर मजुरीच्या अदत्त रकमांची मराणी केली गेली असेल व पैसे दिले गेले असतील तर, ते प्रदान सामान्यपणे, मूळ बांधकाम म्हणून त्याच सेवा शीर्षाखालील नवांन अंदाजासमोर खर्ची टाकावे, आणि विभागीय कार्यालयाने, बांधकाम नोंदवहीतोल मूळ बांधकामाशी संबंधित असणाऱ्या अखेरच्या नोंदीसमोर योग्य ती टीप नमूद करावी. तथापि, तसे करणे सोईस्कर असल्याचे सिद्ध होत असेल तर विभागीय अधिकार्यांस, आगल्या स्वेच्छानिर्णयानुसार बांधकामाचे लेखे उघडता येतील.

१०.५.१९. कंत्राटदाराचे लेखे त्यांचे कंत्राट पूर्ण झाल्यावर यथाशीघ्र बंद करावेत. जर त्याने अंतिम प्रदान स्वीकारण्यास, अंतिम बिल संमत झाल्यानंतर एका महिन्याहून अधिक विलंब लावला तर, अशा अर्थाची टीप बिलावर नमूद करावी. बिलावर संमत केल्याप्रमाणे बांधकामाचा लेखा बिलाच्या प्राधिकारावर बांधकाम गोष्टव्याप्त समाविष्ट करावा आणि त्याला देय असलेली बांधी ही, " सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवी " या शीर्षात जमा करून ती बांधकामाच्या लेखातून काढून टाकावी, त्यानंतर त्या संबंधातील नियमानुसार कार्यवाही करावी. कंत्राटदाराला आधीच अतिप्रदान केले आहे किंवा त्याच्याकडे देय शिल्लक रक्कम असताना लेखा बंद केला आहे असे त्याच्या अंतिम लेख्यावरून दिसून येत असेल तर, रोख वसुलीद्वारे किंवा अन्वया हिशेब नक्की करावा ; परंतु तात्काळ वसुली व्यवहार्य नसेल तर, शिल्लक रक्कम ही, " सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या रकमोंस आगाऊ रकम " या शीर्षाखाली खची टाकून काढून टाकावी.

टीप.—बिलाची रक्कम, या परिच्छेदाच्या उपबंधान्वये " सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवी " या शीर्षाखाली जमा केली असेल, परंतु नंतर कंत्राटदाराने न्यायालयाकडून हुकूमनामा मिळवला असेल तथे, हुकूमनामा भागवण्याची समग्र खर्च हा, रकमेचा काही भाग एकत्रित निधीतून आधीच मंजूर केला असून लोक लेख्यात ठेव म्हणून ठेवलेला आहे की नाही ही गोष्ट विचारात न घेता संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ (३) (ड) अनुसार एकत्रित निधीवर आकारवा. तथापि, न्यायालयाच्या हुकूमनाम्याची रक्कम भागवण्यासाठी प्रदान करण्यापूर्वी, कंत्राटदाराची, " सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवी " या शीर्षाखाली जमेकडे असणारी रक्कम ही, प्राथमिक समायोजनाचे प्रत्यावर्तन करून चुकती करावी. तथापि, न्यायालयाच्या हुकूमनाम्याची रक्कम भागवण्यासाठी प्रतिभूती ठेव किंवा महसूल परत केला असेल तथे या तरतुदी लागू होणार नाहीत, कारण अशी बाब संविधानाच्या अनुच्छेद २०२ (३) (ड) च्या अर्थान्तर्गत खर्चाची बाब म्हणून मानता येत नाही.

१०.५.२०. संवितरण अधिकारी, हे यथास्थित वसुली करून, लेखाची नडजोड करून किंवा तपशीलवार मोजणी करून इतर समायोजन करणंदाच्या दृष्टीने निलंबन लेखाखालील शिल्लक रकमांवार काटेकोरपणे लक्ष ठेवण्यास जबाबदार असतात. या प्रयोजनासाठी, बांधकामाच्या गोष्टव्याप्तीतील " कंत्राटदाराच्या अखेरच्या शिल्लक रकमांचा तपशील " हे शीर्षक असलेल्या विवरणपत्रांची आणि परिच्छेद १०.२.३ (घ) अन्वये ठेवलेल्या अदत्त मजुरांच्या अभिलेखाची दरमहा तपासणी करावी. परिच्छेद १०.५.१८ मधील उपबंधाच्या अधीन राहून, या लेखांचा बांधकामाचे लेखे काम पूर्ण झाल्यावर बंद करण्यात येण्यापूर्वी निपटारा करावा.

चार—समावेशन पत्रिकाधीन असलेली दावित्वे

१०.५.२१. खालील प्रकरणांखेरीज दावित्वे ही बांधकामाच्या लेख्यात समाविष्ट केली जात नाहीत—

(क) अंशतः भरणे केलेल्या चालू लेखा बिलाच्या किंवा हजेरीपत्रांच्या अदत्त शिल्लक रकमा न चुकता समाविष्ट कराव्यात (परिच्छेद १०.५.१७ पहा).

(ख) कंत्राटदारांना पाठविण्यासाठी असो किंवा थंड बांधकामावर पाठविण्यासाठी असो वस्तुनिमित्तीतह संग्रहखेरीज इतर मार्गांनी मिळालेल्या सामानांचे मूल्य हे, जरी पुरवठागारांची प्रदाने व संबंधित हस्तंतरण लेखे जमा करणारी समायोजने ताबडतोब करता येऊ शकत नसली तरी, बांधकामाच्या लेख्यात ताबडतोब आणावे, (परिच्छेद १०.३.५ व १०.३.९ पहा) आणि,

(ग) कंत्राटदारांचे व पुरवठाकारांचे संपूर्णपणे अदत्त असलेले हजेरपेट व बिले श्री. लक्ष्मीकधी लेखात घेतली जातात. (परिच्छेद १०.५.१८ व १०.५.१९ पहा.)

तथापि, ही सर्व दायित्वे तत्परतेने चुकती करण्याच्या दृष्टीने त्यावर सक्त नजर ठेवण्यास संवितरण अधिकारी जबाबदार असतील. निविदादपणे देय असलेली रक्कम कधीच अदत्त ठेवू नये. अपरिहार्य प्रदाने स्थगित करण्यात कोणतीही काटकसर नाही, आणि शक्य तितक्या लवकर सर्व प्रत्यक्ष दायित्वाच्या प्रदानासंबंधी खार्च करणे, त्याचो फेड करणे आणि तो अभिलेखीत करणे अतिशय महत्त्वाचे आहे.

१०.५.२२. परिच्छेद १०.२.२० च्या उपबंधान्वये कंत्राटदारांच्या कठीने बांधकामाची कोणतीही दायित्वे पत्करलेली असतील तर, त्यांच्या विलामधून पुरेशी शिल्लक रक्कम रोखून ठेवण्याचो किंवा त्यांच्याकडून १०.१.२ मधील नियमाप्रमाणे, ज्यांच्या प्राधिकारावर दायित्वे फेडली किंवा लेखात समाविष्ट केली जाऊ शकतात त्या सर्व अभिलेखांमध्ये : (एक) अंदाजात नमूद केल्याप्रमाणे बांधकामाचे पूर्ण नाव; (दोन) त्याच्या उपशीर्षाचे कोणतेही नाव असल्यास; आणि (तीन) कोणताही वसुलीयंग्य खर्च असल्यास, आणि ज्याच्याकडून वसुली करावयाची असेल त्या कंत्राटदारांचे किंवा इतर व्यक्तींचे नाव, या सर्व गोष्टी न चुकता विनिर्दिष्ट कराव्यात.

पाच - प्रगतीचा अभिलेख

१०.५.२३. बांधकाम गोष्ट्याच्यातील (परिच्छेद १०.५.६ पहा) प्रगतीच्या नोंदीना बांधकाम गोष्ट्याच्याच्या नमुन्यात या प्रयोजनासाठी तरतूद केलेल्या विवरणपत्रातील तपशीलाद्वारे पृष्ठी ह्यावी. हा तपशील, अभियंता किंवा बांधकामाचा प्रभारी द्वयम अधिकारी किंवा कोणताही कावंचारी अधिकार किंवा या प्रयोजनासाठी विशेष नेमणूक केलेला द्वयम अधिकारी यांच्याकडून पुरवण्यात यावा आणि तो, मोजणी पुस्तकात आघांच केलेल्या नोंदीवर आधारलेला असावा. कार्यालयीन अस्थापनेच्या कर्मचाऱ्यांना मोजणी पुस्तकातून, प्रमाणकांतून किंवा इतर अभिलेखातून याचे संकलन करण्यास परवानगी देऊ नये. पुढील गूदे विशेष रीत्या लक्षात घ्यावेत :-

(एक) जे परिमाण प्रत्यक्षपणे मोजलेले असेल आणि त्यासाठी रक्कम दिलेली असेल, फक्त तेवढेच परिमाण प्रगती म्हणून कळवावे.

(दोन) कळवलेल्या प्रगतीमध्ये अद्ययावत पार पडलेली परिधाने विनिर्दिष्ट करावीत आणि नंतरच्या मोजणीमध्ये समाविष्ट केलेल्या किंवा अधिन्नमित केलेल्या पूर्वीच्या मोजमापांकडे दुर्लक्ष करावे.

(तीन) बांधकामाच्या बाबीची प्रगती अशा रीतीने कळवावी की, त्यात अंगिकारलेल्या घटकांच्या अनुसार आवश्यक त्या प्रमाणापयंत बांधकामाच्या परिमाणाचे प्रत्य तितके अंदाजे वर्णन केलेले असेल.

टीप - प्रगतीच्या मध्यावधी अहवाल तयार करताना परिपूर्ण अचूकपणा नेहमोच साधणे शक्य नाही हे मान्य करण्यात आले आहे. आधारपणे विश्वसनीय असा अभिलेख आवश्यक असतो. परंतु बांधकामाच्या स्वरूपामुळे व्यवहारात तो तसा करणे अशक्य असेल किंवा कठीण असेल, तर परिच्छेद १०.५.६ मध्ये समाविष्ट केलेल्या बाबीमध्ये प्रगतीच्या अहवालाशिवाय भागवित वेईल.

सहा — बांधकामाचा गोषवारा तयार करणे, पूर्ण करणे व त्याची विल्हेवाट लावणे

१०.५.२४. बांधकामाचे गोषवारे प्रथमतः उपविभागीय कार्यालयात तयार करावेत. या गोषवाऱ्यांमध्ये, रोकडवहातून आणि कंत्राटदारांच्या व पुरवठाकारांच्या संबंधित विलांतून दररोज नोंदी कराव्यात आणि रोख परताने व अंतिम खर्चाची पुनसमायोजने वजा नोंदी म्हणून नोंदवावीत. महिन्याच्या शेवटी त्यात संग्रह व समायोजन व्यवहारांची भर घालावी आणि अंतिम खर्चाच्या वजा नोंदी म्हणून नोंद करून ते पुरांकित करावेत. या प्रयोजनासाठी तरतूद केलेल्या तपशीलवार विवरणपत्रात पार पाडलेल्या बांधकामाच्या परिमाणांची मोजणी पुस्तकातून किंवा इतर मार्गाने नोंद करावी आणि (एक) कंत्राटदार-अग्राऊ प्रदाने ; (दोन) कंत्राटदार-प्रतिभूत अग्राऊ रकमा ; आणि (तीन) कंत्राटदार-इतर व्यवहार या निलंबन शीर्षाखालील अद्ययावत बेरजेचा अचूकपणा सिद्ध होईल अशा रितीने कंत्राटदारांच्या लेखातील अखेरच्या शिल्लक रकमांचा तपशील द्यावा. प्रत्येक प्रकरणात " मजूर " या निलंबन शीर्षाखाली येणारी अखेरची शिल्लक हो अदत्त मजुरांच्या संबंधित अभिलेखाशी जुळलो पाहिजे आणि तिचा अचूकपणा उपविभागीय अधिकाऱ्याच्या विनांकित स्वाक्षरीने प्रमाणित करावा. नंतर बांधकामाच्या गोषवाऱ्याची मूळ प्रत विभागीय कार्यालयाकडे अप्रेषित करावी. तेथे प्रत्यक्ष खर्चाच्या व विभागीय अधिकाऱ्याने केलेल्या समायोजनांच्या संबंधातील आवश्यक त्या सर्व नोंदी करण्यात येतील आणि विभागीय लेखापालाच्या पय्येवेक्षणाखाली गोषवार तपासण्यात येईल व बंद करण्यात येईल. विभागीय लेखापालाने खालील नमुन्यात प्रमाणपत्रे अभिलिखित करावे :-

" हा गोषवारा माझ्या पर्यवेक्षणखाली तपासण्यात आला आहे. मी स्वतः कंत्राटदारांच्या अखेरच्या शिल्लक रकमांच्या तपशिलातील सर्व बाबी, कंत्राटदारांच्या खर्चाबद्दल बरोबर ताडून पाहिल्या आणि त्या बरोबर आढळल्या. "

टीप १.— संग्रहाच्या व समायोजना व्यवहाराच्या नोंदी विभागीय कार्यालयात करण्याचे पसंत केल्यास त्या तेथे करता येतील.

टीप २.— उपविभागीय कार्यालयात केलेल्या नोंदी काळ्या शाईत असाव्यात आणि विभागीय कार्यालयात केलेल्या सर्व नोंदी व दुरुस्त्या लाल शाईत असाव्यात.

टीप ३.— बांधकाम गोषवाऱ्याच्या कार्यालय प्रती ठेवण्याची गरज नाही, कारण समाप्ती नंतर विभागीय कार्यालयाकडून मूळ प्रती परत पाठवण्यात येतात. बांधकामाचे गोषवारे विभागीय कार्यालयाकडे पाठविण्यापूर्वी, पुढील महिन्याच्या विवरणामध्ये अद्ययावत बेरजा अर्धच नभूद कराव्यात आणि या बेरजा, विभागीय कार्यालयाकडून बांधकामाचे गोषवारे परत मिळाल्यावर आवश्यक असेल तर, दुरुस्त कराव्यात.

१०.५.२५ महिन्याचे सर्व बांधकामाचे गोषवारे, सर्व बाबतीत अंतिमरीत्या पूर्ण झाल्यानंतर, विभागीय अधिकाऱ्याने त्याची तपासणी करावी आणि आवश्यक असलेली स्पष्टीकरणे उपविभागीय अधिकाऱ्याकडून मागवावीत. बांधकामाच्या गोषवाऱ्यांची मासिक तपासणी करणे हा, विभागीय अधिकाऱ्याच्या कर्तव्याचा एक महत्त्वाचा भाग आहे आणि अशी तपासणी करण्याचे काम बगळू नये. आपले कर्तव्य पार पाडल्याची निश्चिती म्हणून त्याने त्यावर स्वाक्षरी केलेले पाहिजे व तारीख घातलो पाहिजे.

१०.६ — खर्च व दायित्वांची नोंदवही

१०.६.१. उपविभागीय अधिकार्याला खर्चावर योग्य त्या वित्तीय नियंत्रणाचा वापर करणे शक्य व्हावे. म्हणून प्रत्येक बांधकामावर वर्षभरात उपविभागीय कार्यालयात झालेला खर्च व दायित्वे यांचा संयुक्त अभिलेख, उपविभागीय कार्यालयाने नमुना ५८ (सा. बां. ६५०) व नमुना ५९ (सा. बां. ६५१) मध्ये ठेवावा. या नोंदवह्यांमध्ये बांधकामाच्या गोषवान्याबरोबरच नोंदी कराव्यात. (परिच्छेद १०.५.२४ पहा.).

१०.७ — बांधकामांच्या नोंदवह्या

एक — बांधकामांच्या नोंदवह्यांचे नमुने व त्या तयार करणे

१०.७.१ (क) प्रत्येक बांधकामावर विभागामध्ये वर्षभरात झालेल्या खर्चाचा कायम व संयुक्त अभिलेख म्हणजे बांधकामाची नोंदवही होय. हा अभिलेख विभागीय कार्यालयात ठेवला जातो.

(ख) बांधकाम नोंदवह्यांचे दोन नमुने हे अनुक्रमे प्रमुख व गौण अंदाजांच्या बांधकाम गोषवा-यांच्या दोन नमुन्यांसारखे (नमुने ५६ व ५७) असतात. परिच्छेद १०.५.२ खालील टीप १ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रमुख अंदाजाव्यतिरिक्त इतर प्रमुख अंदाजांसाठी तपशीलवार नमुना ६० (सा.बां. ४२२) वापरावा आणि गौण अंदाजाकरिता साधा नमुना ६१ (सा.बां. ४०७) वापरावा.

१०.७.२. बांधकामांच्या नोंदवह्यांमध्ये बांधकामाच्या गोषवान्यातून दरमहा नोंदी केल्या जातात. प्रत्येक अंदाजासाठी नमुना ६० (सा. बां. ४२२) चे एक वेगळे पृष्ठ किंवा पृष्ठांचा संच नेमून घ्यावा. परंतु दोन गौण अंदाजांशी संबंधित असलेल्या नोंद नमुना ६१ (सा. बां. ४०७) च्या एकाच पृष्ठावर करता येतील. दुय्यम बांधकामासाठी किंवा प्रमुख अंदाजाच्या भागांसाठी परिच्छेद १०.५.२ व १०.५.५ अन्वये वेगवेगळे बांधकामाचे गोषवारे तयार केले जातील तेव्हा बांधकामाच्या प्रत्येक गोषवान्याशी संबंधित असलेल्या व्यवहारांचो वेगवेगळो नोंद करावो आणि बांधकामाचा व त्याच्या दुय्यम बांधकामाचा खर्च, अंदाजातील त्रस्तुदीशी तादून पाहण्यासाठी एका वेगवेगळ्या पृष्ठावर किंवा पृष्ठांच्या संचावर समग्र बांधकामाचा गोषवारा तयार करावा. पुढील सूचनांकडे विशेष लक्ष घ्यावे :-

(क) बांधकामाची नोंदवही ही बांधकामाचा वर्गीकृत लेखा नाली, संदर्पाच्या सोयीसाठी, त्या नोंदवही सोबत एक निर्देशसूची पुरवार्ची आणि या निर्देशसूचीची लेखा वर्गीकरणाच्या विहित शिर्षाखाली गोटविभागणी करावी.

(ख) प्रत्येक बांधकामाच्या संबंधात अंदाजाची मंजूर रक्कम नमूद करावी. पूरक अंदाज मंजूर केले जातील तेव्हा, मंजूर केलेल्या जादा रकमा मूळ अंदाजाच्या तत्सम रकमांखाली नमूद करवल्या आणि दोहोंची बेरीज करावी. परंतु, सुधारित अंदाज मंजूर करण्यात येतील तेव्हा मूळ अंदाजाचा लेखा बंद करावा आणि सुधारित अंदाज नवीन पृष्ठावर नमूद करून त्यावर लाल रंगीने “सुधारीत अंदाज” असे टिकक अक्षरात लिहावे, आणि ज्या पृष्ठावर मूळ अंदाज आढळून येतील त्या पृष्ठाचा सदमं त्यावर नमूद करावा.

(ग) ज्यासाठी विनिर्दिष्ट विनियोजने मंजूर केली असतील त्या प्रत्येक बांधकामाच्या बाबतीत वर्षाच्या विनियोजनाची रक्कम नोंदवहोतील पृष्ठाच्या अगदी घरच्या बाजूला नमूद करावी आणि वर्षात घातलेली कोणतीही भर किंवा वजाती त्याच ठिकाणी नमूद कराव्यात.

(घ) नमुना ६० (सा. बां. ४२२) मधील कोरे उभे स्तंभ हे, अंदाजाच्या अंतिम उपशीर्षासाठी आणि अंदाजार्थी जेवढी निलंबन शीर्षे उपयोगात आणली असतील तेवढ्या निलंबन शीर्षासाठी वापरावेत, परंतु ज्यांच्यासाठी बांधकामाच्या गोषवाऱ्यांमध्ये कोणतीही परिमाणे नसतील त्या उपशीर्षाच्या बाबतीत, परिमाणांचे पोट-स्तंभ व किंमतीच्या दरचे आडवे स्तंभ कोरे ठेवावेत, (परिच्छेद १०.५.६, पहा.)

(ड) नमुना ६१ (सा.बां. ४०७) मध्ये बांधकामांवरील अंतिम खर्चाची " केलेल्या बांधकामाचे एकूण मूल्य " या स्तंभात नोंद करावी आणि " निलंबन लेखे " या स्तंभात सर्व निलंबन लेखांखालील अचहारांचा समावेश करावा.

दोन — विभागीय अधिकाऱ्यांकडून तपासणी

१०.७.३. महालेखापालाकडे मासिक लेखे सादर करण्याच्या तारखेपूर्वी बांधकामाच्या नोंदवहोतील नोंदी पूर्ण कराव्यात आणि नंतर नोंदवही पुनर्खिलोकनासाठी विभागीय अधिकाऱ्याला सादर करावी. ज्याच्यावर माहेऱ्यामध्ये खर्च केला असेल अशा प्रत्येक बांधकामाच्या मासिक लेखा विभागीय अधिकाऱ्याने, आपण नोंदी तपासल्या व त्या बरोबर आढळल्या वाचे दर्शक म्हणून, या प्रयोजनासाठी वेगवेगळ्या राखून ठेवलेल्या स्तंभात, आद्याक्षरित (व दिनांकित) करावा. प्रत्येक आणि त्याचप्रमाणे संभाव्य अधिक्च-मग ते बांधकामाच्या किंवा उपशीर्षाच्या एकूण मूल्यातील असो किंवा उपशीर्षाच्या मूल्याच्या दरातील असो- याकडे विशेष लक्ष द्यावे आणि आवश्यक असेल तेव्हा, नमुना ६२, (सा.बां. ५३) मधील बांधकाम चिठ्ठ्या तयार कराव्यात आणि अधीक्षक अभियंत्याकडे सादर कराव्यात. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तका, परिच्छेद २२ (ख) (३) आणि २२ (ग) (७) पहा.

टीप १.— विभागाचे व्यवहार अतिशय मोठे असतील तर, विभागीय अधिकारी हा बांधकामाच्या नोंदवहोती पूर्ण करण्यासाठी काही दिवसांची जादा मुदत देऊ शकेल, परंतु या कारणामुळे महालेखापालाकडे मासिक लेखे सादर करण्यास आणि बांधकामाचे गोषवारे (परिच्छेद १०.५.२४) पूर्ण करण्यास विलंब लागता कामा नये.

टीप २.— मागील दोन किंवा तीन महिन्यात ज्याबाबत फिरकोट किंवा कोणतेच व्यवहार झालेले नाहीत त्या बांधकामांच्या विशेष संदर्भात, खर्चाच्या खुंटलेल्या प्रगतीचे समर्थन करणारी परिस्थिती आहे किंवा कसे हे पहावे अशी कोणतीही बांधकामे बांधवण्यात आली असतील किंवा ती पूर्ण होण्याच्या वेतान आहेत असे समजले तर, त्यांचे लेखे बंद करण्यास लागलेल्या विलंबाबद्दल चौकशी करावी; परिच्छेद १०.७.४ देखील पहा. केलेले बांधकाम मोजण्यात किंवा बिले चुकती करण्यात विलंब लागल्यामुळे खर्चाची प्रगती बंद झाली असेल तर त्या, कारणकडे विशेष लक्ष द्यावे.

तीन - बांधकाम पूर्ण झाल्यावर लेखे बंद करणे

(क) - दाखिले व मत्ता यांचा हिशेब चुकता करणे आणि निलंबित लेखांचा निपटारा करणे

१०.७.४ प्रत्यक्ष बांधकाम पूर्ण झाल्यावर, शक्य तितक्या लवकर बांधकामाचे लेखे बंद करणे हे अतिशय महत्त्वाचे उद्दिष्ट आहे. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद २२ (ग) (२) पहा. लेखे बंद करण्यात कोणताही विलंब होणार असेल तर, विभागीय अधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय आणखी कोणताही खर्च करण्यात येणार नाही. या गोष्टीकडे विशेष लक्ष दिले पाहिजे.

१०.७.५. बांधकाम पूर्ण झाल्यावर त्याचे लेखे बंद करण्यापूर्वी नियमान्वये उदा. सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद १३१ (३) व ३४५ (ग) अन्वये आवश्यक असलेली मूल्याची कोणतीही समायोजने लेखात यथोचितरीत्या केली आहेत, लेखात मूलतः न घेतलेल्या दाखिल्याची एकतर फेड केलेली आहे किंवा ती त्यानंतर लेखात घेतली आहेत आणि "कंत्राटदार" व "मजूर" या निलंबन शीर्षाखालील शिल्लक रमकांचा निपटारा केलेला आहे हे पहावे. परिच्छेद १०.५.१८ ते १०.५.२० पहा. बांधकामावरील खर्चाची संपूर्ण रक्कम किंवा तिचा कोणताही भाग हा दुसऱ्या विभागाकडून, शासनाकडून, स्थानिक संस्थेकडून किंवा व्यक्तिकडून वसुलीयोग्य असेल तर, बांधकामाचे लेखे बंद करण्यापूर्वी आवश्यक ती वसुली घडवून आणण्यासाठी किंवा पूर्ण करण्यासाठी कार्यवाही करावी.

१०.७.६. "सामान" या निलंबन शीर्षाचा निपटारा करण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजनेचा तपशील परिच्छेद १०.३.१६ मध्ये दिला आहे.

१०.७.७. "कंत्राटदाराकडे/थेट बांधकामावर पाठविलेल्या सामानांचा अतिरिक्त खर्च" या उपशीर्षाकडे विभागीय अधिकाऱ्याने विशेष लक्ष द्यावे आणि त्याने, आवश्यक असेल तर, बांधकामाचे लेखे बंद करण्यास परवानगी देण्यापूर्वी या शीर्षाखालील मोठ्या अखेरच्या शिल्लकीचा बारकाईने तपास करावा. या शीर्षाखाली नमूद केलेला खर्च दुसऱ्या अंतिम उपशीर्षाखाली हस्तांतरित करून हे शीर्ष चुकते करणे आवश्यक असणार नाही, परंतु कंत्राटदारावर आकारण्यायोग्य दर व शासनाचा प्रत्यक्ष खर्च यातील माहित असलेल्या फरकावरून जे फायदे व तोटे स्पष्टपणे शोधता येण्यासारखे असतील अशा फायद्यांची व तोटांची बारकाईने तपासणी केल्याशिवाय ते बरोबर म्हणून स्वीकारता कामा गयेत.

१०.७.८. वार्षिक परिरक्षण अंदाजाचे लेखे हे, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद १७६ अन्वये चालू वर्षातील शेवटचा महिना म्हणून निश्चित केलेल्या महिन्यात बंद केले पाहिजेत. सामान्यपणे, चालू वर्ष समाप्त होण्यापूर्वी, सर्व दुरुस्तीची कामे पूर्ण करणे आणि कंत्राटदाराचे लेखे व इतर निलंबन लेखे चुकते करणे शक्य झाले पाहिजे. कोणत्याही अजवादात्मक प्रकरणात, कोणतेही बांधकाम करावायाचे राहिले असेल, आणि महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद १७८ अनुसार ते पूर्ण होईपर्यंत चालू ठेवावे असे प्रस्तावित केले असेल तर खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी:-

(एक) कामाच्या पुढील वर्षात झालेला खर्च हा त्या वर्षासाठी असलेल्या वार्षिक परिरक्षण अंदाजासमोर झालेल्या खर्च म्हणून समाजावा.

(घेन) बांधकामाचे निलंबन लेखे हे, त्या सधे लेख्यांच्या शिल्लक रकमा, यथास्थिती “ सांजनिजक बांधकाम विभागाच्या ठेवी ” किंवा “ सांजनिजक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा ” बांधके हस्तांतरित करून ते चालू वर्षाच्या शेवटच्या महिन्यात बंद करावेत, आणि पुढील चालू वर्षाच्या परिरक्षण अंदाजाच्या लेख्यांमध्ये संबंधित निलंबन लेख्याखाली शिल्लक रकमा पुनर्हस्तांतरित करून पुढील महिन्यात मुक्त कराव्यात. रामबाणित न केलेली सर्व दाखिले व मत्ता त्या मुढील वर्षाच्या अंदाजाच्या संबंधातील असल्याचे मानण्यात येले.

ख — अखेरच्या नोंदी व खर्चाचे पुनर्विलोकन

१०.७.९. (क) बांधकाम पूर्ण झाले असले आणि परिच्छेद १०.७.५ आणि १०.७.६ मध्ये दर्शाविल्याप्रमाणे त्याचे लेखे चुकते करून निलंबित केले असतील तेव्हा, अंतिम नोंदीच्या खाली लाल रार्धने दुहेरी रेष मारावी आणि “ मध्ये बांधकाम पूर्ण झाले ” अशी लाल रार्धने टोप लिहावी. ह्या परिच्छेदान्वये सर्व कार्यवाही केली आहे याबद्दल आपले समाधान झाल्याचे दर्शक म्हणून विभागीय अधिकाऱ्याने ती टीप स्वाक्षरोत करावी. बांधकामाचे लेखे बंद केले असे मानण्यासाठी अशी टीप ही प्राधिकारपत्र असेल, आणि हे प्राधिकारपत्र अभिलेखावर ठेवले जाईपर्यंत बांधकाम पूर्ण झाले आहे असे लेख्यात नमूद करता कामा नये.

(ख) जर ते बांधकाम ठेव बांधकाम असेल तर ठेवीची खर्च न झालेली काही शिल्लक रकमा असल्यास ती विभागीय अधिकाऱ्याच्या मान्यतेने प्रत्यापित करण्यासाठी सत्वर उपाययोजना करावी.

ग— अंदाजापेक्षा जादा खर्च

एक — विभागीय अधिकाऱ्याने मंजूर केलेला जादा खर्च

१०.७.१०. जर बांधकामावरील एकूण खर्च हा मंजूर अंदाजापेक्षा जादा असेल आणि हा जादा खर्च विभागीय अधिकाऱ्याने आपल्या शक्तीअन्वये मंजूर केला असले तर, परिच्छेद १०.७.९ अन्वये नमूद केलेल्या समाप्ती टोपेत “ जादा खर्च मी मंजूर केला आहे ” या शब्दांची भर घालावी.

दोन — समाप्ती अहवाल व विवरणपत्रे

१०.७.११. तर्थाप, अशा जादा खर्चावर कार्यवाही करणे, हे विभागीय अधिकाऱ्याच्या शक्तीबाहेरचे असले तर, नमुना ६३ (स्व. बां. ४०१) मध्ये एक तपशीलवार समाप्ती अहवाल तयार करावा किंवा महाराष्ट्र सर्वजनिक बांधकामे नियमपुरितका, परिच्छेद ३१७ मधील निवमानव्ये आवश्यक असले त्याप्रमाणे नमुना ६४ (स्व. बां. ४०५) मधील बांधकामे व दुरुस्तीच्या एकत्रीकृत समाप्ती विवरणपत्रात ही बाब अंतर्भूत करावी. नंतर, बांधकामाच्या नोंदवहीतील समाप्ती टोपेत “ मध्ये बांधकाम पूर्ण केले. या कार्यालयाचे पत्र क्रमांक दिनांक सोबत समाप्ती अहवाल/विवरण पत्र सादर केले.” याप्रमाणे भर घालावी.

समाप्ती अहवाल किंवा विवरणपत्रात कळवलेल्या खर्चावर जादा खर्चावर वरिष्ठ प्राधिकार्याने नंतर दिलेले आदेश देखील अभिलेख पूर्ण करण्यासाठी बांधकामाच्या नोंदवहीत नमूद करावेत.

चार-लेखे बंद केल्यावर चुकांचो दुरुस्ती

१०.७.२२. अभिलिखीत केलेल्या बांधकामाच्या खर्चातील चुका किंवा वगळलेल्या गोष्टी या लेखे बंद करण्यात आल्यावर दृष्टीत्पत्तीस आल्या तर [महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुरितका, परिच्छेद २२ (ग) (२) पहा.], चुका किंवा वगळलेल्या गोष्टी दुरुस्त करण्यासाठी लेखे पुन्हा उघडता येतील; मात्र अंतर्भूत रक्कम ही दहा रुपयांपेक्षा अधिक नसेल तर, संबंधित कागदपत्रांमध्ये चुकांचो किंवा वगळलेल्या गोष्टींचो केवळ नोंद करणे पुरेसे होईल.

१०.८. कंत्राटदाराचो खातेवही

(या भागातील नियम हे, कंत्राटदारांनी हाती घेतलेल्या कंत्राटे किंवा कामे यांच्या संबंधातील सर्व व्यवहारांना लागू आहेत.— मग ते व्यवहार बांधकाम कार्यान्वित करण्याशी संबंधित असोत किंवा बांधकाम संग्रहासाठी सामान पुरविण्याशी संबंधित असोत.)

एक— खातेवहीचा नमुना व उपयोग

१०.८.१. कंत्राटाशी संबंधित असलेले लेखे नमुना ६५ (सा.बां. ४३१ क) मध्ये कंत्राटदारांच्या खातेवहींत ठेवावेत आणि ज्याच्यासाठी वैयक्तिक लेखा ठेवण्यात आला असेल त्या प्रत्येक कंत्राटदाराबरोबर केलेल्या सर्व व्यवहारांसाठी एक वेगळे पृष्ठ किंवा पृष्ठांचा संच राखून ठेवावा (परिच्छेद १०.८.२ पहा.)

१०.८.२. प्रत्येक कंत्राटदारांसाठी— मग त्याच्याबरोबर रीतसर कंत्राट केलेले असो ना नसो -- खातेवहीमध्ये एक वैयक्तिक लेखा उघडावा. मात्र, त्याच्याकडे सोपयलेले बांधकाम किंवा पुरवठा महत्त्वाचा नसावा आणि काम संपल्यानंतर, नमुना ४६ (सा.बां. ४१२) मधील उल्लेख व अंतिम बिलाखेरीज त्याला कोणतेही प्रदान केलेले नसावे. कंत्राटदाराला कोणतेही सामान पाठवले असेल किंवा त्याच्या वतीने कोणतेही प्रदाने केली असतील तर, खातेवही लेखा उघडला पाहिजे.

दोन—खातेवहीत नोंदी करणे

१०.८.३. कंत्राटदाराची खातेवही विभागीय कार्यालयात ठेवावी. उपविभागीय अधिकाऱ्याने आपल्या कार्यालयात अशी खातेवही ठेवणे आवश्यक असणार नाही.

१०.८.४. कंत्राटदाराचा लेखा बंद करायचा असेल आणि अदत्त खिलांच्या बाबतीत परिच्छेद १०.५.१९ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचे पालन केले असेल, तेव्हा, त्याखेरीज करून, कंत्राटदाराची बिले संमत होऊन त्यावर प्रदान करण्यात येईपर्यंत, कंत्राटदाराने केलेल्या बांधकामाचे किंवा पुरवठ्याचे मूल्य त्याच्या खाती जमा करू नये. खातेवहीतील खर्चाच्या नोंदी या, लेखात नमूद केलेल्या व्यवहारांच्या आधारावरच कराव्यात आणि या खातेनोंदी रोख रकमेच्या, संग्रहाच्या किंवा समायोजनाच्या आधाराभूत प्रमाणकातून कराव्यात; परिच्छेद १०.३.२ किंवा १०.३.३ अन्वये कंत्राटदारास दिलेल्या सामानांचे मूल्य काही असल्यास, ते त्याच्या अभिस्वीकृतीच्या प्राधिकारपत्रावर त्याच्या खाती खर्ची टाकावे. (परिच्छेद १०.३.५ पहा.)

टीप.- कंत्राटदारांच्या प्रतिभूती ठेवी, खातेवहीतील त्यांच्या वैयक्तिक लेखात अंतर्भूत करू नयेत (परिच्छेद १५.१.१ पहा).

१०.८.५. (क) खातेवहीच्या नमुन्यात पुढील स्तंभ असतील —
बिलाच्या किंवा प्रमाणकाचा तपशील—

१. दिनांक
२. प्रमाणक क्रमांक
३. चालू लेखा बिल असल्यास, त्याचा अनुक्रमांक

निलंबन शीर्षामध्ये तपशील दिलेले निव्वळ व्यवहार—

४. आगाऊ प्रदाने
५. प्रतिभूत आगाऊ रकमा
६. इतर व्यवहार
७. बांधकामाचे किंवा लेख्याचे नाव आणि व्यवहारांचा तपशील

स्थूल व्यवहार :-

८. नावे रकमा
९. जमा रकमा
१०. बांधकामाचे किंवा पुरवठाकाचे एकूण मूल्य
११. शेर

(ख) स्तंभ ८ आणि ९ हे खातेवही लेख्याचा अविभाज्य भाग आहेत आणि स्तंभ ४, ५ व ६ हे लेखा पूर्ण करण्याच्या तीन निलंबन शीर्षावरील प्रत्येक खातेनोंदीचा निव्वळ परिणाम नमूद करतात. स्तंभ १० हा देखील वैयक्तिक लेख्याचा भाग नाही, परंतु चालू लेख्याच्या बाबतीत बिलात सातत्यावर निवंत्रण ठेवण्यासाठी तो उपयुक्त असल्याचे आढळून येईल.

(ग) स्तंभ १ ते ३ व ११ बदल कोणत्याही स्पष्टीकरणाची आवश्यकता नाही. वैयक्तिक लेख्याच्या बाबतीत स्तंभ ४ ते १० भरण्यासंबंधीच्या सूचना खाली दिलेल्या आहेत :-

(एक) स्तंभ ७— (बांधकामाचे नाव इत्यादी) :- बिल किंवा प्रमाणक संबंधित असलेल्या बांधकामाचे पूर्ण नाव येथे नमूद करावे, मात्र पुरवठाकारांच्या बिलांच्या बाबतीत संबंधित लेख्यांचे, संग्रहाचे किंवा खरेदीचे नाव नमूद करावे. नंतर व्यवहाराचे स्वरूप वर्णन करणाऱ्या

संक्षिप्त पतशीलाची त्या भर घालावी आणि पैशाचे स्तंभ ४, ५, ६, ८, ९ व १० मध्ये त्या त्या ओळीसमोर केवळ त्या व्यवहारासंबंधीच्या आकड्यांची नोंद करावी. एका बांधकामासाठी विलातून केलेली वजात दुसऱ्या बांधकामाच्या लेखात जमा करण्यायोग्य असेल आणि अशी जमा हो, पुढील बांधकामासाठी त्याच्या कंत्राटाशी संबंधित असेल तेव्हा, खातेवहीत नोंदीचे दोन वेगळे संच तयार करावेत. पहिला संच हा पहिल्या बांधकामाबद्दलच्या प्रदानासाठी आणि दुसरा संच हा वसुली जमू काही रोख रकमेत केली आहे अशा रीतीने दुसऱ्या बांधकामाखाली जमा करण्यायोग्य असलेल्या वसुलीसाठी असावा. नोंदीचा दुसरा संच हा संबंधित बांधकामाच्या नावासमोर स्तंभ ६ व ९ मध्ये एका वेगळ्या ओळीत नोंदवावा.

टीप.—एखाद्या बांधकामाच्या किंवा लेखाच्या संबंधात बरोच कंत्राटे असतील तर, प्रत्येकासंबंधीचे व्यवहार शाक्यता, कराराचा क्रमांक व दिनांक उद्घृत करून दाखवावेत.

(दोन) स्तंभ ४—(आगाऊ प्रदाने).— चालू लेखा बिल (नमुना ४७) च्या भाग एक मधील 'घ' येथील आकड्यांची या स्तंभात नोंद करावी.

(तीन) स्तंभ ५—(आगाऊ रकमा).— चालू लेखा बिल (नमुना ४७) च्या भाग दोन मधील 'ड' येथील आकड्यांची या स्तंभात नोंद करावी.

(चार) स्तंभ ६—(इतर व्यवहार).— चालू लेखा बिल (नमुना ४७) च्या बाबतीत, भाग चार मधील 'छ' येथील आकड्यांची या स्तंभात नोंद करावी. पहिल्या आणि अंतिम बिलावर नमुना ४६ (सा. बां. ४१२) प्रदान केले असेल तर, कंत्राटदाराकडून कोणत्याही लेखावर वसुली केली असल्याखेरीज, या स्तंभात कोणतीही नोंद करू नये. या व्यवहारांखेरीज इतर व्यवहारांच्या बाबतीत, दिलेली किंवा वसूल केलेली रक्कम नमूद करावी. परिच्छेद १०.२.१६ अन्वये दिलेली आगाऊ रक्कमसुद्धा या स्तंभात नमूद करावी.

(पाच) स्तंभ ४, ५ व ६ मध्ये कंत्राटदाराच्या नाते खर्च रकमा या अधिक नोंदी म्हणून आणि जमा रकमा या वजा नोंदी म्हणून नमूद कराव्यात.

(सहा) स्तंभ ८—(स्थूल व्यवहार-नावे रकमा).— चालू लेखा बिल (नमुना ४७) असेल तर भाग चार मधील नोंद 'ज' येथील आकड्यांची या स्तंभात नोंद करावी, अन्वया, दिलेली किंवा आकारणीयोग्य एकूण रक्कम नमूद करावी.

(सात) स्तंभ ९—(स्थूल व्यवहार-जमा रकमा).— कंत्राटदाराकडे जमा करण्यायोग्य असलेल्या बांधकामाचे किंवा पुरवठ्याचे मूल्य या स्तंभात नमूद करावे आणि ते चालू लेखा बिलाच्या (नमुना ४७) बाबतीत भाग एक मधीलच येथील आकडा असेल.

(आठ) स्तंभ १०—(बांधकामाचे किंवा पुरवठ्याचे एकूण मूल्य).— चालू लेखा बिल (नमुना ४७) च्या बाबतीत, बिलच्या भाग एक मधील 'क' येथील आकड्यांनुसार, अद्ययावत केलेल्या कामाचे किंवा पुरवठ्याचे एकूण मूल्य येथे नमूद करावे, परंतु विलात नोंद करण्यापूर्वी त्याच्या भाग एक मध्ये " वजा मागील बिलावर दाखविलेले बांधकामाचे मूल्य " म्हणून दाखवलेल्या आकड्याचा, संबंधित बांधकामानुसार खातेवहीच्या स्तंभ १० मधील शेवटच्या नोंदीशी मेळ असतो किंवा नाही हे पहावे. ही तपासणी केल्याचे दर्शक म्हणून स्तंभ १० मधील शेवटची नोंद विभागीय लेखापालाने आद्याक्षरित (न दिनांकित) करावी.

तीन - संतुलन व मेळ घालणे

१०.८.६. खातेवही लेखे, दरमहा बंद करून संतुलित करावेत. प्रत्येक वैयक्तिक लेखाच्या अखेरेच्या शिल्लकीचा तपशील अशा रीतीने द्यावा की, त्यातून प्रत्येक वेगवेगळ्या बांधकामाच्या किंवा लेखाच्या (संग्रह किंवा खरेदी) संबंधात (एक) आगाऊ प्रदाने, (दोन) प्रतिभूत आगाऊ रकमा व (तीन) इतर व्यवहार या तीन निरंतर शीर्षापैकी प्रत्येकाखालील कोणतीही अदत्त रक्कम असल्यास ती दिसू शकेल ; आणि त्या तपशीलासह, प्रत्येक प्रकरणात अंतिम चालू लेखा बिलाचे आणि अंतिम चालू लेखा बिलात समाविष्ट न केलेल्या इतर व्यवहारांखालील असमायोजित अदत्त रकमेच्या नुस्त्यास असणाऱ्या सर्व प्रमाणकाचे दरपत्रक घ्यावे. चालू लेखा बिलाच्या बाबतीत या शिल्लक रकमांची खालील तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे प्रदानांच्या जापनावरून सहज खात्री करून घेता येईल आणि बिलात खातेनोद करताना, प्रत्येक बिलाच्या अदत्त शिल्लक रकमांची खातेवहोत नोद करणे हे व्यवहारात सोईस्कर असल्याचे आढळून येईल आणि त्यामुळे महिन्याच्या अखेरीस खातेवही लेखाची अखेरेची शिल्लकही आधीच अभिलिखित केलेल्या तपशिलांच्या निव्वळ परिमाणशी पडतळून पाहता येईल.

शिल्लक रकमेचा वर्ग	चालू लेखा बिला (नमुना ४७) वरील प्रदानांच्या जापनातील अनुक्रमांक
(१)	(२)
(एक) आगाऊ प्रदाने	३
(दोन) प्रतिभूत आगाऊ रकमा	२
(तीन) इतर व्यवहार	५

टीप.— परिच्छेद १०.८.५ (ग) (एक) खालील टीप पहा :-

१०.८.७. कंत्राटदाराच्या खातेवहीच्या अचूकपणाबद्दल आणि दर महिन्याला, बांधकामाच्या गोष्टाच्यात दिलेल्या शिल्लक रकमा व खातेवहीतील लेखाच्या तत्सम शिल्लक रकमा यामध्ये मेळ घालण्यासाठी विभागीय लेखापालाना जबाबदार धरण्यात येईल, या प्रयोजनासाठी उपयोग करण्यास परवानगी नसलेल्या बिलाच्या नमुन्यावर विशेष चुकता केलेल्या चालू लेखांशी संबंधित असलेल्या व्यवहाराचा कोणताही निर्देश नाही, हे देखील त्यांना पहावे.

१०.८.८. (क) (एक) बाकी रकमा या समर्थनाशिवाय दीर्घ गुदतीपर्यंत अदत्त राहत नाहीत, आणि (दोन) चालू लेखांच्या बाबतीत, बीले छी वजनर्षी कालांतराने तयार केली जातात हे पाहण्यासाठी खातेवहीतील सर्व वैयक्तिक लेखांची नियतकालाने तपासणी करावी.

(ख) परिच्छेद १०.८.५. (ग) (आठ) अन्वये नोद केलेल्या स्तंभ १० मधील ज्य: नोंदीवर (बांधकामाचे किंवा पुरवठ्याचे एकूण मूल्य) विभागीय लेखापालाची आग्रहाक्षरी नसेल त्या नोंदीचे

अंतिम विले तयार करताना लागलेल्या विलंबास कोणतेही कारण असल्यास, त्वाची खात्री करून घेण्यासाठी, खास करून परीक्षण करावे. खातेवहीच्या संपलेल्या भागातील सर्व अदत्त लेखे नवीन भागात घेतले आहेत याची खात्री करून घेण्यासाठी खातेवहीचा भाग संपल्यावर तो बाजूला ठेवण्यापूर्वी न चुकता ही तपासणी करावी.

चार—कंत्राटदारांनी लेखांची छाननी करणे

१०.८.९. एखाद्या कंत्राटदाराला त्याच्या चालू लेखा बिलाच्ये एक प्रत किंवा कंत्राटदारांच्या खातेवहीतील त्याच्या लेखाचा गोपवारा पहिजे असेल तर, ती प्रत किंवा तो गोपवारा त्यात पुरवावा. त्याला खातेवहीतील त्याचा लेखा पहाण्यासाठी आणि तो स्वीकारल्याचे दर्शक म्हणून त्यावर सही करण्यासाठी त्याला प्रोत्साहन द्यावे. परिच्छेद १०.२.२० खालील टीप २ देखील पहा.

१०.९—पाठलेले सामान

१०.९.१. विद्यमान बांधकाम पाडले असेल तेव्हा, पाडलेल्या बांधकामातून दूर केलेल्या कोणत्याही मूल्याच्या सर्व उपयोगी सामानाची किंवा खडक फोडून किंवा अन्यथा मिळवलेल्या सामानाची प्रभार देण्याप अशिकान्याच्या नोंद पुस्तकामध्ये तबडतोब नोंद करावी आणि नंतर ते सामान, शाखा अधिकार्याने ठेवलेल्या नमुना ६६ मधील पाठलेल्या सामानांच्या नोंदवहीत व लेखात घ्यावे. जेव्हा ते सामान दुसऱ्या बांधकामावर वापरले जाईल तेव्हा त्याच्या मूल्याचे समायोजन करणे सुकर व्हावे म्हणून, ते सामान या नोंदवहीत बांधकामानुसार दाखवावे. शाखा अधिकार्याने या नोंदवहीतील प्रत्येक महिन्याचा उतारा, उपविभागीय अधिकार्याकडे सादर करावा.

१०.१०—किरकोळ अधिनिर्णय

एक-वाहनावळ व आनुवंशिक खर्च

१०.१०.१. (क) संग्रह, समान बांधकामाच्या ठिकाणी नेण्यासाठी लागलेली वाहनावळ आणि एखाद्या बांधकामासाठी पाठवलेल्या किंवा विशेषरीत्या तरतूद केलेल्या इतर सामानांची, एक ठिकाणातून दुसऱ्या ठिकाणी ने-आण करण्याच्या संबंधातील सर्व वाहनावळ येत बांधकामाच्या लेखाखाली खर्ची घालायची, खर्चाचे निश्चित वर्गीकरण झालो दर्शविल्याप्रमाणे असेल.

सामान पाठविण्याचे स्वरूप (१)	बांधकामाच्या लेखातील आकारणीयोग्य खर्च (२)
१ परिच्छेद १०.३.२ अन्वये कंत्राटदाराकडे पाठवलेले सामान— (क) पोहचवण्याचे कबूल केलेल्या ठिकाणी	गौण अंदाजाच्या बाबतीत “अंतिम खर्च” व प्रमुख अंदाजाच्या बाबतीत, “कंत्राटदाराकडे/थेट बांधकामावर पाठवलेल्या सामानांच अतिरिक्त खर्च”

किरकोट खर्च

(१)	(२)
(ख) पोचवण्याच्या ठिकाणापलिकडे, "कंत्राटदार-इतर व्यवहार" या निलंबन शीर्षाखालील खर्च केला असेल तर.	कंत्राटदाराचा वैयक्तिक लेखा.
२ परिच्छेद १०.३.३. अन्वये कंत्राटदाराकडे पाठवलेले सामान.	खरीलप्रमाणे
३ वेट बांधकामावर पाठवलेले सामान	ज्याच्याखाली सामानांचे मूल्य खर्ची घालण्यात येते ते उपशीर्ष.

(ख) जेदा सामान बांधकामावरून संग्रहात परत करण्यात येईल तेव्हा, वाहनावळीचा खर्च हा बांधकामाच्या खर्चांतर्भूत करण्यात यावा. परंतु ते सामान दुसऱ्या बांधकामावर स्थानांतरीत करण्यात आले असले तर तो खर्च सारखा होईल त्याप्रमाणे दोन्हीपैकी कोणत्याही एका बांधकामाखाली खर्चा टाकता येईल.

(ग) एखाद्या बांधकामावर पाठवलेल्या किंवा त्यासाठी विशेषरीत्या तरतूद केलेल्या किंवा त्याबांधकामावरून परत पाठवण्यात आलेल्या सामानांच्या नेआणीशी संबंधित असलेले आनुषंगिक खर्च बाह्यवळ ज्या रीतीने समायोजित केली जाते त्याच रीतीने समायोजित करावेत.

(घ) सर्व प्रकरणांत, ज्या ठिकाणाहून व ज्या ठिकाणी सामान पाठविले जाते ती ठिकाणे, त्या ठिकाणांमधील अंतर, परिमाणे व अदमासे क्वन या गोष्टी प्रदान प्रमाणक्रमे सध्याणे नमूद केल्या परिभवेत.

दोन-मातीच्या तपासणीचा खर्च

१०.१०.२ सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार, बांधकामाच्या पायासाठी मातीच्या आवश्यक त्या तपासणीवरील आनुषंगिक खर्च हा, बांधकामावरील खर्च म्हणून मानावा आणि आकस्मिक खर्च म्हणून मानू नये, त्या खर्चासोबत अंदाजामध्ये संबंधित सेवा शोषाखाली तरतूद करण्यात यावी.

तीन-उद्घाटन समारंभावरील खर्च

१०.१०.३. महत्त्वाच्या सार्वजनिक बांधकामाच्या उद्घाटनाशी संबंधित असलेल्या समारंभावर सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजूरीने झालेला खर्च (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद २५५ व २६० पहा) हा -

(क) पाटबंधारे प्रकल्प (वाणिज्यिक) यांच्या बाबतीत, प्रकल्पाच्या महसुली लेखाखाली ; आणि

(ख) इतर बांधकामाच्या बाबतीत, मंजूर अंदाजाच्या आकस्मिक खर्चाखाली खर्ची घालावा.

चार- इमारतींवरील पट्टी व कर

१०.१०.४. निवासी किंवा नियसेतर सरकारी इमारतींवरील नगरपालिका किंवा इतर पट्ट्या किंवा कर हे, इमारतीच्या प्रशासकीय नियंत्रणाच्या विभाग म्हणून या खात्याखाली खर्च घालण्यायोग्य असतील तेव्हा, त्यांना दुरुस्त्यांवरील खर्च म्हणून मानावे आणि ते संबंधित इमारतीच्या परिरक्षण अंदाजखाली खर्च घालावे.

पाच-इतर विभागांनी बांधकामे पार पाडणे

१०.१०.५. या विभागाच्या प्रशासनीक नियंत्रणाखाली असलेल्या कोणत्याही बांधकामांची उभारणी आणि परिरक्षण हे जेव्हा शासनाच्या मंजूरीने दुसऱ्या नागरी विभागाच्या अधिकरणाकडे सोपविण्यात येईल तेव्हा (भारत राष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिच्छेद २९८ पहा.) अशा बांधकामावर होणाऱ्या खर्चास लागू असलेल्या कार्यपध्दतीचे नियम हे, शासन महालेखापालाशी विचारविनिमय करून व पुढील म्यांदांच्या अधीन राहून, निर्धारित करील असे असतील :-

(एक) नागरी विभागाच्या स्वाधीन केलेल्या विनियोजनाचा हिशेब या विभागाला देण्यासाठी, नागरी विभागाला जबाबदार धरते ;

(दोन) या विभागाने धर्मसंकल्पीय व वित्तीय नियंत्रण आपल्याकडे ठेवावे ;

(तीन) या विभागाने तपसणीद्वारे तारिके नियंत्रण ठेवावे.

सहा-स्थानिक संस्थांनी सरकारी बांधकामे पार पाडणे

१०.१०.६. मालमत्ता स्थानिक संस्थेकडे हस्तांतरीत न करता हा विभाग एखाद्या स्थानिक संस्थेच्या अधिकरणाकडे सरकारी इमारतीच्या किंवा रस्त्यांच्या परिरक्षणाचे काम सोपविला तेव्हा, त्यावद्दल अशा संस्थेला केलेले प्रदान हे, कंत्राटकाराने केलेल्या बांधकामाचे प्रदान म्हणून मानावे. थोके प्रदानांना संमती दिली असेल तर, नियतकालाने हिशेब नक्की करण्यासाठी, आणि बांधकामाच्या मूल्याची नोंद करण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती ही, महालेखापालाच्या सहमतीने सुलभ करता येईल ; मात्र,

(क) संमत केलेल्या शर्तीनुसार बांधकाम केले आहे असे प्रमाणपत्र जबाबदार अधिकाऱ्याने अभिलेखात ठेवलेले असावे ;

(ख) अनेक बांधकामांसाठी प्रदान केले असेल आणि सर्व बांधकामांवरील खर्च लेखाच्या एकत्र शीर्षाखाली वर्गीकृत करणे शक्य नसेल तर, खर्चाचे आवश्यक ते तपसालवार वर्गीकरण नमुद केलेले असावे ; आणि

(ग) शक्य असेल तितक्या वर्षांचे दायित्व त्या वर्षांचे आत चुकते केलेले असावे. (परिच्छेद १०.७.८ पहा.)

परिच्छेद १०.१.५ देखील पहा.

टीप १.- ही प्रदाने "सहायक अनुदान" या गौण शीर्षाखाली आकारता कामा नये, कारण हे शीर्ष खालील बाबींच्या संबंधात स्थानिक संस्थांना दिलेल्या रोख अंशदानासाठी आहे :-

(एक) एकतर शासनाची मालमत्ता असलेल्या किंवा शासनाची मालमत्ता असल्यास स्थानिक संस्थेच्या नियंत्रणाखाली हस्तांतरीत केलेल्या रस्त्यांसाठी आणि (दोन) जी संकीर्ण

नागरी बांधकामे या विभागाने बांधली असती तर, त्यांचा खर्च “ मूळ बांधकामे इमारती- नागरी बांधकामे ” या गौण शीर्षाखाली खर्ची टाकता आला असता. त्या संकीर्ण नागरी बांधकामाच्यासंबंधी या संस्थांना दिलेल्या रोख अंशदानांसाठी आणि त्यांच्या वतीने या विभागाने बांधलेल्या बांधकामावर या विभागात केलेल्या खर्चासाठी.

टीप २.—परंतु (क) च्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक प्रकरणात “ जबाबदार अधिकारी ” म्हणून कोणाला मानले जाईल हे नमूद करणारे आदेश शासन काढील.

प्रकरण ११ वे : ठोक कंत्राटांसाठी लेखापद्धती

११.१ — केलेल्या बांधकामाची प्रदाने

११.१.१ विहित विनिर्दिष्ट, नकाशे आणि आरेखने यांच्यानुसार बांधकाम झालेले आहे याची खात्री करून घेण्यासाठी कराराच्या शर्तीस आणि शासन घालून देईल अशा दृढ्यम सूचनांस अधीन राहून, खालील परिच्छेद १०.१.२ व ११.१.३ मध्ये तपशीलवार दिल्याप्रमाणे, बांधकामाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने दिलेल्या प्रमाणपत्रावर असेल त्याखेरीज कंत्राटदारास केलेल्या बांधकामाबद्दल प्रदान केले जाणार नाही.

११.१.२. मध्यंतरीचे कोणतेही प्रदान करण्याविषयी प्रस्तावित केले असेल तेव्हा, उप-विभागीय अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल अशा अधिकाऱ्याकडून वरवरच्या किंवा सामान्य मोजणीद्वारे किंवा विनिर्दिष्ट करण्यात येईल. अशा इतर पद्धतीने, केलेल्या बांधकामाचे मूल्य हे ठरावीक कंत्राटाच्या अनुरूप विनिर्दिष्ट रकमेपेक्षा कमी नाही आणि फेरफार भर आणि फेरफार सोडून बांधकाम हे विहित आरेखने व विनिर्देशानुसार करण्यात आले आहे याविषयी त्याची खात्री झाली आहे अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र मिळवावे.

टीप — केलेल्या बांधकामाच्या मूल्याचा अंदाज करताना त्याने उपयोगात आणलेली रीत बिलात नमूद करण्यापासून विभागीय अधिकाऱ्यास सूट दिलेली आहे. त्याचप्रमाणे, ज्या प्रकरणात प्रमाणन अधिकाऱ्याचा दर्जा व अनुभव हा पुरेसा असेल अशा प्रकरणांच्या बाबतीत शासनास महालेखापालाशी विचारविनिमय केल्यानंतर अशा सूट देता येईल.

११.१.३ अंतिम प्रदानांच्या बाबतीत, भर आणि फेरफार यांच्या संबंधातील मोजणीच्या तपशीलवार आंधलेखाशिवाय आणखी, विहित आरेखन व विनिर्देश यानुसार बांधकाम पूर्ण झाल्याचे, विभागीय अधिकाऱ्याने किंवा या प्रयोजनासाठी शासनाचा अनुभववी अभियंता म्हणून शासन घोषित करील अशा इतर अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी केलेले प्रमाणपत्र असावे.

टीप.— मोजणीच्या अभावामुळे योग्य सूट दिली न जाण्याची नेहमीच शक्यता असते म्हणून, अंतिम प्रमाणपत्र देताना ज्या वजावटीवर शासनाचा हक्क आहे त्याची स्पष्टपणे नोंद केलेली आहे आणि त्याकडे लक्ष दिले आहे याची खात्री करून घेणे आवश्यक आहे. मोठ्या रकमा अंतर्भूत असलेल्या ठोक कंत्राटांच्या संबंधात, अधिकाऱ्याने बांधकाम पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी, त्यांनी अंगीकारलेली पद्धत लेखी नमूद करावी आणि ज्या कागदपत्रांच्या आधारावर असे प्रमाणपत्र दिलेले असेल त्या कागदपत्रांचा निर्देश करावा.

११.१.४. केलेल्या प्रदानावर योग्य किंतीय नियंत्रणाचा वापर करता यावा म्हणून भर आणि फेरफार यांचे लेखे बांधकामाच्या बाकीच्या लेखापासून वेगळे ठेवणे आवश्यक आहे. भर आणि फेरफार यांची तपशीलवार मोजणी करण्यात आली असेल तर बांधकाम पूर्ण होण्यापूर्वी भर आणि फेरफार यांचे प्रदान करण्यास कोणताही आक्षेप असणार नाही.

११.२ — विलांचे नमुने

११.२.१ टोक कंत्राटांच्या संबंधात प्रदानांसाठी वापरलेले नमुने हे, नमुने ६७ (सा. बां. ४६६) व ६८ (सा. बां. ४६७) होत.

११.२.२. नमुना ६७ (सा. बा. ४६६) हा कंत्राटदाराच्या कंत्राटानुसार त्याला देता येऊ शकतील अशा मध्यंतरीच्या प्रदानांसाठी उपयोगी आहे. केलेल्या बांधकामाचा कोणताही तपशील विलात उद्धृत करण्याची आवश्यकता नाही परंतु, ज्या मोजणी पुस्तकात भर व फेरफार यांची नोंद केली जाते त्या मोजणी पुस्तकाचा क्रमांक व पृष्ठक क्रमांक यांचा संदर्भ द्यावा.

परिच्छेद १०.२.२१ (क) अन्वये ज्या रकमा कंत्राटदारास देता येऊ शकतात त्या “ प्रतिभूत आगाऊ रकमांसाठी ”, या नमुन्यात उपयोगात आल्यावरचा आहे. जेव्हा अशा, रु. २,००० व त्यापेक्षा अधिक रकमा देण्याचे मान्य करण्यात येते तेव्हा, कंत्राटदारांकडून न चुकता नमुना ५० (सा.बा. ४४७) मधील षषपत्र मिळवावे आणि परिच्छेद १०.२.१९ मध्ये वर्णन केलेल्या रीतीने विलाच्या भाग दोन मध्ये सामानांचा तपशीलवार लेखा ठेवावा. सामानांची कोणतीही नोंद मोजणी पुस्तकात ठेवण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, विलावर मुद्रित केलेले प्रमाणपत्र (३) हे परिच्छेद १०.२.२१ अनुसार उपविभागीय अधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या अधिकाऱ्याने स्वाक्षरीत करावे.

११.२.३. नमुना ६८ (सा. बां. ४६७) हा—कंत्राटदाराला केलेल्या अंतिम प्रदानासाठी आहे. विलात केवळ भर व फेरफार यांचा तपशील द्यावा. इतर तपशीलांसाठी परिच्छेद ११.१.३ मधील विहित प्रमाणपत्र पुरेसे होईल. आणखी सावधगिरी म्हणून, कंत्राटदारास, त्याच्या स्वतःच्या हस्ताक्षरात, सर्व मागण्यांची पूर्तता करून रक्कम मिळाली असा मजकूर पावतीत लिहिण्यास भाग पाडवे. तथापि, परिच्छेद १०.२.१७ (ख) खालील टीप १ पहा.

टीप.— मध्यंतरीचे विल व अंतिम विल यातील भेद दाखविण्यासाठी अंतिम विलाचा नमुना पिवळ्या कागदावर मुद्रित करण्यात येईल. परिच्छेद १०.२.१७ (ख) खालील टीप २ पहा.

११.३. गौण बांधकामांचे लेखे

११.३.१. बांधकामाचा गोषवारा आणि बांधकामाची नोंदवही ठेवण्यासंबंधीच्या, प्रकरण १० च्या भाग १०.५ ते १०.७ मधील सूचना या, ठेक कंत्राटदारांना योग्य त्या फेरफारासह लागू होतात. तथापि, प्रमुख अंदाजाच्याबाबतीत, जर सर्व खर्च हे केवळ टोक कंत्राटाची प्रदानेच दर्शवत असतील तर बांधकामाच्या उपशीर्षाद्वारे खर्चाची नोंद करणे आवश्यक नाही. (परिच्छेद १०.५.३ इत्यादी पहा).

११.३.२. कंत्राटदारास केलेली व त्याने त्याप्रमाणे पौध दिलेली मध्यंतरीची सर्व प्रदाने ही, संबंधित कामासाठी त्याला दिलेल्या आगाऊ रकमा अहेत असे समजले जाते आणि ती खालील परिच्छेद ११.३.३ व ११.३.४ अनुसार हिशोबात घेतली जातात.

११.३.३. मोजलेल्या भर व फेरफार यांच्या प्रदानांना आणि त्याचप्रमाणे ज्यासाठी तपशीलवार मोजणी आवश्यक नाही अशा ठोक रकमेद्वारे समाविष्ट केलेल्या बांधकामाच्या प्रदानांना, आगाऊ प्रदानांप्रमाणे मानण्यात येते आणि ती प्रदाने “कंत्राटदार-आगाऊ प्रदाने” या निलंबन शीर्षाखाली बांधकामाच्या लेखात हिशोबात घ्यावी. यामुळे केवळ लेखांकन सोपे होईल असे नाहीतर केलेल्या प्रदानांच्या सत्वर समायोजनावरही लक्ष ठेवणे सुकर होईल.

टीप.-केलेल्या बांधकामाच्या मूल्याची टक्केवारी किंवा दुसरा कोणताही भाग हा, कंत्राटच्या अटींच्या रीतसर पूर्ततेसाठी प्रतिभूती म्हणून रोखून ठेवला असेल तर, रोखून ठेवलेल्या भागाची रक्कम वजा केल्यानंतर उरलेली निव्वळ रक्कम ही, आगाऊ प्रदान म्हणून नमूद करावी.

११.३.४. वरील परिच्छेद ११.३.३ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रदानांव्यतिरिक्त इतर प्रदाने ही, एकतर नमुना ६७ (सा. बां. ४६६) वर दिलेल्या प्रतिभूत आगाऊ रकमा असू शकतील किंवा कंत्राटदाराला किंवा त्याच्यावतीने इतरांना दिली असतील अशी, पुरवलेल्या साधनांच्या मूल्यासह, इतर वसुलीयोग्य प्रदाने असू शकतील. ही प्रदाने, अनुक्रमे “कंत्राटदार-प्रतिभूत आगाऊ रकमा” आणि “कंत्राटदार-इतर व्यवहार” या निलंबन शीर्षाखाली लेखात नमूद करावी.

११.३.५. कंत्राटदारास दिलेल्या अंतिम खिलामधून, नमुना ६७ (सा. बां. ४६६) मधील मध्यंतरीच्या खिलातून त्यास दिलेल्या एकूण आगाऊ रकमा किंवा इतर वसुलीयोग्य आगाऊ रकमा या केलेल्या बांधकामाच्या एकूण मूल्यामधून अल्प प्रदानाद्वारे वजा करण्यात येतील, आणि अशा रीतीने केलेली वसुली ही संबंधित निलंबन शीर्षाखाली वजा आकडे म्हणून दाखवण्यात येईल आणि त्या शीर्षात अधिक आकडे आधीच अर्द्ध असतील.

११.४. कंत्राटदारांची खातेवही

११.४.१. ठोक रकमेच्या कंत्राटांशी संबंधित असलेल्या व्यवहारांचे लेखे हे, प्रकरण १० च्या भाग १०.८ मध्ये वर्णन केलेल्या रितीने नमुना ६५ (सा. बां. ४३१ क) मधील कंत्राटदारांच्या खातेवहोत, पुढील उपसूचनांच्या अधीन ठेवावेत.

११.४.२. नमुना ६७ (सा. बां. ४६६) वर केलेल्या सर्व मध्यंतरीच्या प्रदानांना आगाऊ रकमा म्हणून समजले जात असल्यामुळे, त्यातील कोणताही आकडा स्तंभ ९ मध्ये लिहू नये. कारण, केलेल्या बांधकामाच्या मूल्याबद्दल कंत्राटदारांच्या लेखाखाली खर्ची घालण्यायोग्य रक्कम दर्शवणे हा स्तंभ ९ चा उद्देश आहे. या स्तंभात दिसून येणारी पहिली व शेवटची नोंद ही नमुना ६८ (सा. बां. ४६७) मधील अंतिम विलाच्या भाग एक मध्ये दिलेला “घ” हा आकडा असेल. स्तंभ १० मध्ये कोणत्याही नोंदी करण्याची आवश्यकता नाही.

११.४.३. इतर स्तंभ ४, ५, ६ व ८ मध्ये नोंद करावयाचे आकडे हे, अनुक्रमे घ, ङ, छ आणि ज या तशाच विभेदक अक्षरांनी विलात दाखवले जातात, आणि ही अक्षरे नमुना ४७ मधील सामान्य विलात तत्सम नोंदी दर्शवण्यासाठी वापरलेली असतात.

प्रकरण १२ वे

निलंबन लेखे

११.१ प्रास्ताविक

१२.१.१. खाली नावे दिलेल्या चार शीर्षांपैकी आवश्यक असतील तितक्या शीर्षांमध्ये पोटविभागणी केलेल्या " निलंबन " या शीर्षांचा लेखा, प्रत्येक विभागात शासनाने अन्यथा निदेश दिला नसेल तर खर्चाच्या 'एकाच' प्रधान शीर्षाखाली ठेवला जातो :-

(एक) खरेदी ;

(दोन) संग्रह ;

(तीन) सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा ;

(चार) कर्मशाळा निलंबन.

ही शीर्षे तात्पुरत्या स्वरूपाची आहेत आणि त्याखाली नोंद केलेले सर्व व्यवहार अखेरीस रोख रकमेत किंवा समायोजनाद्वारे प्रदान करून किंवा वसुली करून काढून टाकले जातात. म्हणून या व्यवहारांमध्ये नावे बाजू व जमेची बाजू अशा दोन्ही बाजू असतात. यापैकी जमेच्या बाजूला, प्रधान शीर्षांच्या लेखा भरून काढायचाच असेल तेव्हा, खर्च कमी करण्याची बाजू म्हणून मानण्यात येते.

१२.२. खरेदी

१२.२.१ जेव्हा एखाद्या पुरवठाकराकडून किंवा दुसरा विभाग किंवा खाते यांच्याकडून किंवा लंडन येथील भारतीय भांडार खात्यामार्फत सामान मिळते तेव्हा, त्यांचे मूल्य खालीलप्रमाणे " खरेदी " खाली जमा करावे :-

(एक) एखाद्या त्रिनिटिष्ट बांधकामासाठी सामान मिळाले असेल तर, ते मिळाल्यावर तात्काळ जमा करावे. कारण त्यामुळे, दुसऱ्या बाजूस, बांधकामाच्या लेखात मूल्य तापडतोच अंतर्भूत करता येईल आणि त्या लेखांमध्ये व तसेच संबंधित दुय्यम लेखांमध्ये, संधी मिळाल्यावर लवकरात लवकर, सामान मिळाल्याची दखल घेता येईल. परिच्छेद १०.३.५ व १०.३.९ पहा ; आणि

(दोन) संग्रहासाठी सामान मिळलेले असेल आणि परिमाण व मूल्य लेखा यामध्ये मेळ घालता यावा म्हणून, महिन्यात त्या सामानांचे प्रदान केले नसेल तर, महिन्याचे लेखे बंद केल्यानंतर जमा करावे. परिच्छेद १.२.३० खालील टीप पहा.

टीप १.- लंडन येथील भांडार विभागामार्फत मिळविलेल्या भांडाराशी संबंधित असलेल्या व्यवहारांच्या समायोजनासाठी असलेले नियम परिशिष्ट ४ मध्ये दिले आहेत.

टीप २.- नागरी पत्रपत्रांद्वारे दिलेल्या रेल्वे वाहतूक खर्चाची रकम प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी, संबंधित बांधकाम किंवा संग्रह याखाली खर्च घालून आणि हे खर्च सामानाच्या मूल्याशी आनुषंगिक असल्यामुळे "खरेदी" या शीर्षाखाली जमा करून, समायोजित करावी.

१२.२.२. ज्या प्रकरणांमध्ये वरील परिच्छेदात निर्धारित केलेल्या कार्यपद्धतीमुळे जास्त काम करणे भाग पडते. त्या प्रकरणांमध्ये अनुसरावयाची पुढील सुलभ केलेली कार्यपद्धती निर्धारित करण्यात आली आहे :-

(एक) महिन्यामध्ये उपविभागात विनिर्दिष्ट बांधकामासाठी केलेल्या भांडाराच्या सर्व खरेदीसाठी, नमुना ६९ मध्ये सर्वसमावेशक खातेबदल नोंद आदेश म्हणून माहीत असलेला एकेरी खातेबदल नोंद आदेश तयार करता येईल ; परंतु जसजसा व्यवहार होत जाईल तसतशी ती नोंद तपशीलवार लिहावी आणि नोंद तात्काळ अनुप्रमाणित करावी.

(दोन) पुरवठाकारांकडून बांधकामासाठी सामान मिळाल्यानंतर, शक्य तितक्या लवकर, बांधकामाच्या गोषवान्यातील संबंधित, स्तंभात, म्हणजे, “ कंत्राटदार-इतर व्यवहार ” किंवा यथास्थिती निलंबन शीर्ष “ सामान ” किंवा “ अंतिम खर्च ” यात ताबडतोब नावे नोंद करावी. त्याच वेळी, यथास्थिती परिच्छेद १०.३.५ किंवा १०.३.९ मध्ये विहित केलेल्या नावे व जमा नोंदी, बरोल (एक) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या सर्वसमावेशक नोंद आदेशात करा यात, आणि व्यवहारांच्या संक्षिप्त तपशील हा, आंळखण्याच्या प्रयोजनासाठी नोंदपत्रे म्हणून असावा.

(तीन) पुरवठा केलेल्या कोणत्याही बाबीचे पैसे एकाच महिन्यात दिले असतील तर, दिलेली रक्कम स्तंभ १० मध्ये नमूद करावी आणि महिन्याच्या शेवटी, त्याच महिन्यात पैसे दिलेल्या सर्व बाबीची बेरीज करावी.

(चार) सर्व समावेशक खातेबदल नोंद आदेश हा महिन्याच्या शेवटी फक्त खातेबदल नोंद पुस्तकात समाविष्ट करावा, त्यामुळे त्या महिन्यात चुकल्या केलेल्या व्यवहारांची तपशीलवार नबकल करणे आवश्यक असणार नाही.

(पाच) महिन्यात चुकल्या केलेल्या सर्व बाबीसाठी, खातेबदल नोंद पुस्तक, खरेदीची निलंबन नोंदवही आणि खरेदीची अनुसूची यांमध्ये “ खरेदी करून त्याच महिन्यात पैसे चुकते केले ” अशी एकच नोंद पुरेशी होईल.

लिहिण्याचे काम कमी करण्यासाठी हे खातेबदल नोंद आदेश, कार्बन कागदाच्या सहाय्याने तीन प्रतीत तयार करता येतील, त्यामुळे त्याची एक प्रत, लेखा परीक्षा कार्यालयाला पाठवावयाच्या खातेबदल नोंदीसाठी प्राधिकारपत्र म्हणून उपयोगी पडू शकेल, दुसरी प्रत, विभागीय नोंद पुस्तकात चिकटवता येईल आणि तिसरी प्रत ही निलंबन नोंदवहीत चिकटवता येईल.

१२.२.३. सामानांचे प्रत्यक्ष मूल्य माहित नसेल तेव्हा, अंदाजित आकड्याचा अंगिकार करावा. कोणताही फरक माहित झाल्यावर शक्य तितक्या लवकर “ खरेदी ” खाली, यथास्थिती, अधिक किंवा उणे जमा दाखवून समायोजित करावा. परिच्छेद १२.२.४ खालील टीप देखील पहा.

१२.२.४. सामानांचे मूल्य चुकते केले असेल किंवा खातेबदलाद्वारा समायोजित केले असेल तेव्हा, प्रदान “ खरेदी ” खाली खर्ची टाकावे आणि अशारीतीने अदत्त जमा रक्कम चुकती करावी.

टीप-जर प्रदानात स्वीकृत केलेली रक्कम ही, “ खरेदी ” या शीर्षाखाली जमा केलेल्या रकमेपेक्षा अधिक असेल तर त्यातील फरक हा प्रत्यक्ष संग्रह खात्यावर किंवा संबंधित कामावर आकारावा.

१२.२.५. खरेदी लेखातील मागणी न केलेल्या शिल्लक रकमांवर परिच्छेद १५.४.१ मध्ये ठेवीच्या शिल्लक रकमेसाठी विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करावी. व्यपगत ठेवीच्या प्रदानांशी संबंधित असलेला परिच्छेद १५.४.३ हा योग्य त्या फेरफारंसह खरेदीच्या व्यपगत शिल्लक रकमेच्या परतफेडीसाठी लागू होतो.

टीप.—लंडन येथील भारतीय भांडार विभागामार्फत मिळविलेल्या भांडाराशी संबंधित असलेल्या खरेदी लेखातील शिल्लक रकमा या व्यपगत ठेवीप्रमाणे महसुली लेखात जमा करता कामा नये. लवकर चुकते होण्याच्या दृष्टीने त्यावर लक्ष ठेवावे, आणि “ खरेदी ” या शीर्षाखाली अदत्त राहिलेल्या प्रत्येक बाबीच्या संबंधात महालेखापालाकडे त्याबाबतील ताबडतोब विशेष संदर्भ करावा.

१२.२.६. या शीर्षाचा लेखा, निलंबन नोंदवही नमुना ७० (सा.बां. ५३७) मध्ये ठेवावा आणि त्याचा तपशील (१) संग्रहासाठी खरेदी, आणि (२) विनिर्दिष्ट बांधकामासाठी खरेदी, या दोन शीर्षकांपैकी प्रत्येकासाठी ठेवलेल्या पृष्ठाच्या वेगळ्या संचात नमूद करावा.

१२.३. संग्रह

१२.३.१. ज्या विभागांमध्ये सर्वसाधारण प्रयोजनांसाठी सामानांचा संग्रह ठेवला जातो, त्या सर्व विभागांमध्ये “ संग्रह ” हे शीर्ष उघडले जाते, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद ३९६ पहा. ज्या विभागांमध्ये संग्रह ठेवला जात नाही त्या विभागांमध्ये, जेव्हा कोणतेही वस्तुनिर्माण कार्य हाती घेण्यात येते तेव्हाच फक्त हा लेखा उघडावा.

१२.३.२. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिच्छेद ३९६ अन्वये मुख्य अभियंत्याने विहित केलेली विभागाच्या संग्रह साठ्यासाठी असलेली पैशाची मर्यादा ही केवळ संग्रहाच्या प्रयोजनासाठी संपादन केलेल्या किंवा निर्मिती केलेल्या सामानांच्या मूल्यासच लागू होते म्हणून, या मर्यादेबाहेरील जादा खर्च हा मंजूर विनिर्दिष्ट बांधकामाशी संबंधित असेलेल्या निर्मिती कार्यावरील असमायोजित खर्चामुळे झालेला असेल तरच अनुज्ञेय असतो.

१२.३.३. संग्रह सामानांच्या संपादनाशी आणि निर्मिती कार्याशी संबंधित असलेला सर्व खर्च “ संग्रह ” या लेखा शीर्षाखाली खर्च टाकला जातो. बांधकामावर पाठवलेल्या किंवा विकलेल्या, हस्तांतरित किंवा अन्यथा विल्हेवाट लावलेल्या सामानांचे मूल्य या शीर्षाखाली जमा केले जाते आणि लेखातील शिल्लक रक्कम ही, संग्रहातील सामानांचे पुस्तकी मूल्य अधिक, निर्मितीच्या संबंधातील असमायोजित खर्च इत्यादी दर्शविते.

१२.३.४. संग्रह लेखाची उपशीर्ष पुढीलप्रमाणे आहेत :-

(१) लहान भांडार, (२) इमारतीचे सामान, (३) लकूड, (४) खडी, (५) जळण, (६) पेंटरचे भांडार, (७) घरातील जोडणी कामाचे सामान, (८) संकीर्ण भांडार, (९) जमीन, भट्ट्या इत्यादी, (१०) निर्मिती क्रमांक (१) ते (८) या उपशीर्षांच्या ऐवजी इतर योग्य शीर्ष, आवश्यक असल्यास स्थानपरत्वे बदलता येतील.

१२.३.५. (क) “संग्रह” या निलंबन लेखाच्या आवक जावक आणि शिल्लक यांचा सर्वसाधारण लेखा निलंबन नोंदवही, नमुना ७० (सा.बां. ५३७) मध्ये ठेवावा. प्रत्येक उपशीर्षाच्या बाबतीत, वेगळ्या लेखा ठेवावा आणि त्यामध्ये अनेक उपविभागांच्या व्यवहारांचा वेगळ्या बाबी म्हणून आणि सर्व उपविभागांच्या बेरजांचा दुसऱ्या बाबी म्हणून तपशील द्यावा. “संग्रह” या संपूर्ण शीर्षाची बेरीज करण्यापूर्वी, विभागांतर्गत बदली रकमा या “वजा-विभागांतर्गत बदली रकमा” या एकाच बाबीसमोर दर्शवाव्यात.

टीप.— “विभागांतर्गत बदली रकमा” या खालील शिल्लक रकमांच्या निपटऱ्यावर विशेष लक्ष द्यावे.

(ख) प्रकरणे ९ ते १३ मध्ये दृढ्यम लेखांचे वर्णन केले आहे.

१२.४ सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा

१२.४.१. “सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा” या शीर्षाखाली नमूद केलेल्या व्यवहारांची चार वर्गात विभागणी केली जाते :—

(एक) उधार विप्री ;

(दोन) ठेवीच्या बांधकामावर, मिळालेल्या ठेवीपेक्षा अधिक प्रमाणात केलेला खर्च ;

(तीन) हानी, कपात, चुका इत्यादी ;

(चार) अन्य बाबी.

टीप १.— बाब (दोन) मध्ये केलेल्या तरतूदी व्यतिरिक्त, मंजूरीच्या किंवा विनियोजनाचा अभाव किंवा अपूर्णता या कारणासाठी या शीर्षाखाली कोणताही खर्च दाखवू नये.

टीप २.—कोषागारातून काढलेल्या वैयक्तिक आगाऊ रकमा आणि प्रत्यक्ष कोषागारात वटवलेल्या बिलांमधून केलेली लेखापरीक्षा कपात या गोष्टी विभागीय कार्यालयांच्या लेखांमध्ये दाखवल्या जात नाहीत. कंत्राटदारांना दिलेल्या आगाऊ रकमा, बांधकामाच्या लेखांमध्ये येतात.

१२.४.२ कोणत्याही प्रकारचे सामान जेव्हा उधारीवर विकले जाते तेव्हा, त्याची किंमत (अधिक, वसुलीयोग्य असले तर, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद ३९९ मध्ये उल्लेख केलेला पर्यवेक्षण खर्च) “उधार विप्री” या उपशीर्षाखाली “सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा” या शीर्षाखाली खर्ची टाकावी, त्यामुळे (एक) ज्यातून सामान पाठवले जाते त्या संग्रहाचे किंवा बांधकामाचे लेखे अचूकपणे ठेवता येईल. (दोन) स्थानिक संस्था किंवा संबंधित व्यक्त यांच्याकडून केलेल्या मूल्याच्या वसुलीवर नियमित लेखांमाफत लक्ष ठेवता येईल.

टीप .— प्रत्येक प्रकरणात उधार विक्रीसाठी प्राधिकारपत्र असले पाहिजे.

१२.४.३. ठेवीच्या बांधकामावरील खर्च, मिळालेल्या ठेवीच्या मर्यादेत असणे आवश्यक आहे. ठेवीच्या बांधकामावर ठेवीपेक्षा अधिक प्रमाणात झालेला कोणताही खर्च “सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा” या शीर्षाखाली वसुली होईपर्यंत आकारणीयोग्य आहे. आणि या वसुलीची कार्यवाही तात्काळ करावी. (परिच्छेद १२.४.७ पहा.)

१२.४.४. हानी, कपाती, चुका इत्यादी शीर्षाखाली पुढील गोष्टी येतात :-

- (क) रोख रक्कम किंवा संग्रह यातील त्रुट.
- (ख) रोख रक्कम किंवा संग्रह यांची प्रत्यक्ष हानी.
- (ग) समायोजन प्रतीक्षाधीन असलेल्या लेख्यांतील चुका,
- (घ) सरकारी कर्मचाऱ्यांकडून वसुलीयोग्य अशा अन्य प्रकारच्या कपाती व हानी.

१४.४.५. "अन्य बाबी" हे शीर्ष सर्व भावे बाजूसाठी आहे. आणि ज्यांचे वाटप माहीत नाही किंवा ज्या, वसुली किंवा तडजोड होईपर्यंत किंवा निर्लेखन आदेश मिळेपर्यंत समायोजित करता येत नाही अशा बाबी या शीर्षाखाली नमूद कराव्यात. उदाहरणादाखल खाली काही बाबी नमूद केलेल्या आहेत :-

- (एक) ज्यांचे वर्गीकरण तात्काळ करताय येत नाही अशा भावे रकमा,
- (दोन) बांधकाम लेख्यांशी संबंधित नसलेल्या वसुलीयोग्य भावे रकमा, आणि
- (तीन) ज्यांचे लेखे बंद केले आहेत त्या बांधकामशी संबंध असलेल्या वसुलीयोग्य अदत्त रकमा (परिच्छेद १०.५.१९ व १०.७.८ पहा.).

टीप :- सरकारी इमारतीच्या भाडेकरूंच्या वतीने शासनाने भरलेल्या नगरपालिका कराचा भाग हा, वसुली होईपर्यंत या शीर्षाखाली खर्ची घालावा.

१२.४.६. "सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संक्षेप आगाऊ रकमा" या लेख्यातील बाबी, योग्य त्या मंजूरी किंवा प्राधिकारान्वये, लेखाच्या दुसऱ्या एखाद्या शीर्षाखाली एकतर प्रत्यक्ष वसुलीद्वारे किंवा हस्तांतरणाद्वारे चुकत्या केल्या जातात. ज्यांची वसुली होऊ शकणार नाही अशा बाबी किंवा शिल्लक रकमा त्यांचे निर्लेखन करण्याबद्दलचा आदेश मिळेपर्यंत अशा रीतीने हस्तांतरित करू नयेत.

१२.४.७ या शीर्षाचा तपशीलावार लेख, निलंबन नोंदवही, नमुना ७० (सा.बां. ५३७) मध्ये ठेवावा. "ठेवीच्या बांधकामवर मिळालेल्या ठेवोपेक्षा अधिक प्रमाणात केलेला खर्च" या वर्गाखाली येणाऱ्या बाबीसाठी, तपशीलाची आवश्यकता नाही. कारण या बाबी परिच्छेद १६.२.२ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या ठेव बांधकामाच्या अनुसूचिमध्ये नमूद केलेल्या असतात. आवश्यक बाबींच्या इतर तीन वर्गांपेक्षा प्रत्येकासाठी पृष्ठांचा एक वेगळा संघ राखून ठेवावा, आणि प्रत्येक वर्गाखालील सर्व बाबींचा तपशील द्यावा, म्हणजे त्यांच्या प्रत्येकाच्या निपट्यावर लक्ष ठेवता येईल सर्व वर्गांची बेरीज दाखविण्यासाठी एक गोपवारा तयार करावा.

१२.५ कर्मशाळा निलंबन

१२.५.१ प्रकरण १४ मधील नियमानुसार जिचे लेखे ठेवले जातात अशी कर्मशाळा प्रस्थापित करण्यात आली असेल तेव्हा, पार पाडलेल्या कामांवरील आणि कर्मशाळेच्या इतर कार्यांवरील सर्व प्रत्यक्ष खर्च "कर्मशाळा निलंबन" या निलंबन शीर्षाद्वारे संभत केला जातो. आणि त्याखाली प्रत्येक कामाना किंवा कार्याचा एक वेगळा लेख ठेवला जातो. त्यामुळे प्रत्येकाशी संबंधित असलेला सर्व खर्च वसूल करता येईल आणि सर्वसाधारण स्वरूपाच्या खर्चाची, वसुलीयोग्य एकूण मूल्य ठरवण्यापूर्वी, बाधा पोचलेल्या सर्व कामांवर व कार्यांवर योग्य रीतीने वाटणी करता येईल.

१२.५.२. कामावरील नोंदलेला खर्च हा, जेव्हा समायोजन हे मिळालेल्या ठेवीनुसार किंवा संबंधित सेवा किंवा अन्व शीर्षानुसार केले जाईल फक्त तेव्हाच, आणि त्याच मर्यादेपर्यंत, निलंबन शीर्षातून काढून टाकण्यात येईल, परिच्छेद १४.२.४ पहा. अशा रीतीने काढून टाकणे हे, कामावरील लेख्यात जमाकरून केले जाईल. परंतु, जेव्हा एखाद्या खर्चाचा कामातून किंवा कार्यातून दुसऱ्याकामावर किंवा कार्यावर हस्तांतरित केला जाईल तेव्हा, हे हस्तांतरण अधिक आणि उणे नावे नोंदीद्वारे करावे.

१२.५.३. काम पूर्ण झाल्यानंतर, त्यावरील सर्व अर्धत खर्च, शक्य तितक्या लवकर, संबंधित शीर्षाखाली खर्चाचा टाकला पाहिजे. परंतु मिळालेल्या ठेवीपेक्षा अधिक प्रमाणात झालेल्या खर्चाप्रमाणे ज्या प्रकरणात असे करणे शक्य नसेल तेथे समायोजित रक्कम ही, ती चुकती होईपर्यंत, “बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा” या शीर्षाखाली हस्तांतरित करावी.

१२.५.४. या शीर्षाखालील व्यवहारांच्या तपशीलवार लेखा, परिच्छेद १४.२.३ मधील नियमानुसार विहित केलेल्या योग्य त्या नमुन्यात ठेवावा, प्रत्येक कामावरील किंवा कार्यावरील खर्च दाखवणारा लेखा ठेवणे व वेळोवेळी त्या व्यवहारांचे समायोजन करणे हा यामागील उद्देश आहे.

प्रकरण १३ वे

वस्तुनिर्माण लेखा

१३.१. प्रास्ताविक

१३.१.१. एकतर बांधकामाच्या नेहमीच्या आवश्यकतांसाठी किंवा एखाद्या विशिष्ट कामासाठी जेव्हा विभागामार्फत सामानाची निर्मिती केली जाते तेव्हा, प्रत्येक वस्तुनिर्मितीशी संबंधित असलेल्या व्यवहारांसाठी. “वस्तुनिर्माण लेखा” म्हणून संबोधला जाणारा एक वेगळा लेखा ठेवला पाहिजे. परिच्छेद १४.२.२ देखील पहा.

१३.१.२. वस्तुनिर्मितीवरील खर्चाचे तपशीलवार लेखे हे, बांधकामाच्या लेख्याप्रमाणेच ठेवले जातात आणि, त्याशिवाय आणखी, वस्तुनिर्मितीचे परिमाण व मूल्य यांचा एक लेखा ठेवला जातो. लेख्यांचे हे दोन विभाग अनुक्रमे “कामे” व “उत्पादन” म्हणून ओळखले जातात.

१३.१.३. बांधकाम नोंदवहीचे सर्वसाधारण नमुने हे, वस्तुनिर्माण व्यवहाराच्या प्रगतीची नोंद करण्यास अयोग्य आहेत. त्याऐवजी वस्तुनिर्माण नोंदवही नमुना ७१ (सा.बां. ५००) हा वापरावा.

१३.१.४. हे आवश्यक आहे की, वस्तुनिर्माण लेखे अभिश्चित कालापर्यंत खुले राहणार नाहीत. कामे हंगामी स्वरूपाची असतील तर, प्रत्येक हंगामाचा लेखा वेगळा ठेवावा आणि हंगाम संपल्यावर यथाशीघ्र बंद करावा. तरीसुद्धा, ज्या प्रकरणात कामे सतत चालू असतात अशा प्रकरणात त्यांचा नियतकालाने किंवा वर्षानून निदान एकदातरी बंद करावा.

१३.२ कार्यावरील खर्च

१३.२.१. प्रत्यक्ष वस्तुनिर्माण लेखाखाली (एक) संग्रहमधून दिलेल्या किंवा अन्यथा मिळवलेल्या कच्च्या मालाची किंमत ; (दोन) कामावर लावलेल्या मजुरांचा खर्च ; आणि (तीन) कामाशी संबंधित असलेले इतर आनुषंगिक खर्च हे खर्ची टाकले जातात.

१३.२.२. काही विशेष आनुषंगिक खर्चास पुढील निदेश लागू होतात :-

(क) ज्यांना एका हंगामातून अधिक कालावधी लागत नाही अशा वस्तुनिर्मितीच्या संबंधात केलेल्या जमिनीचे मूल्य, भट्ट्या, विशेष संयंत्रे इत्यादींसारखे भांडवली खर्च हे, पूर्णपणे वस्तुनिर्मितीच्या लेखाखाली खर्ची घालावे.

(ख) एका हंगामापेक्षा अधिक कालावधी लागणाऱ्या वस्तुनिर्मितीच्या संबंधातील भांडवली खर्च हे, पहिल्यांदा संग्रह लेखाच्या "जमीन, भट्ट्या इ." या उपशीर्षाखालील विशेष लेखाखाली खर्ची घालावे. भट्ट्यांच्या दुरुस्तीचा व नवीकरणाचा खर्चही या लेखाखाली खर्ची घालावा. हे सर्व खर्च निरनिराळ्या हंगामांच्या काय लेखाखाली खर्ची घालून योग्य हप्त्यात वसूल करावेत, आणि प्रत्येक हंगामासाठी हप्त्यांची संख्या व आकारणीयोग्य रक्कम ही, सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या, आदेशान्वये प्रत्येक प्रकल्पांच्या गुणवत्तेवर ठरवावी.

टीप १.- जमीन, भट्ट्या इत्यादींचा लेखा ज्या नियतकालाने चुकता करावयाचा आहे त्या योग्य हप्त्यासंबंधीचा प्रारंभिक खर्च मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने दिलेला निर्णय हा, संग्रह खातेवही, नमुना ३१ मध्ये अभिलिखित करावा आणि त्या प्राधिकाऱ्याच्या पुढील आदेशाशिवाय त्या निर्णयान बदल करू नये.

टीप २.- विभागाने करावयाच्या वस्तुनिर्माण कार्यासाठी संपादित केलेली जमीन, भट्ट्या संयंत्रे इत्यादी ही, विभागाच्या कंत्राटदाराला किंवा अन्य व्यक्तीला, भाडेपट्ट्याने दिली असतील तेव्हा, आकारलेले भाडे हे, या विशेष लेखाखाली जमा करावे आणि महसुली लेखाखाली जमा करू नये.

(ग) दुसऱ्या विभागाच्या, खात्यांच्या किंवा शासनाच्या किंवा स्थानिक संस्थांच्या किंवा व्यक्तींच्या वतीने वस्तुनिर्मिती कामे हाती घेण्यात आली असतील तर, तो खर्च त्यांच्यावतीने हाती घेतलेल्या बांधकामावरील खर्चासाठी असणाऱ्या नियमान्वये वसुलीयोग्य असेल (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद ५ पहा) तर तो आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्रे या खात्यावर करावा.

(घ) वरील खंड (ग) मध्ये उपबंधित केले असेल त्याव्यतिरीक्त सर्वसाधारण आस्थापना आणि सामान्य हत्यारे व संयंत्रे यावरील खर्च किंवा जमीन, भट्ट्या, संयंत्रे इत्यादींच्या भांडवल मूल्यावरील व्याजासाठी केलेला कोणताही खर्च अनुज्ञेय नाही. पुरवठाकारांनी आकारलेल्या दराशी विभागाने निर्मिती केलेल्या वस्तूचे मूल्य ताडून पाहण्याच्या दृष्टीने शासनाच्या आदेशान्वये जे प्रपत्र लेखे तयार करता येतील त्या वस्तुनिर्माण कार्याच्या कोणत्याही प्रपत्र लेखांमध्ये हे सर्व खर्च अंतर्भूत केले पाहिजेत.

१३.२.३. खर्ची खणण्यासंबंधीचे लेखे हे वस्तुनिर्माण लेखे म्हणून मानले जात नाहीत, परंतु अशा कार्यासाठी संपादन केलेल्या जमिनीशी व दगडखाणीशी संबंधित असलेल्या खर्चावर परिच्छेद १.४.४ अनुसार कार्यवाही करावी.

१३.३. उत्पादनांचे मूल्य

१३.३.१. निर्मिती केल्लेल्या वस्तूचे आणि विकलेल्या किंवा अन्यथा विल्हेवाट लावलेल्या जादा सामानांचे मूल्य हे वस्तुनिर्माण लेखाखाली जमा केले जाते. (परिच्छेद १०.३.११ पहा.)

११.३.२. परिच्छेद १३.१.२ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या उत्पादन लेखात निर्मिती केलेल्या प्रत्येक प्रकारच्या वस्तूचे परिमाण आणि मूल्य अंदाजात दाखवलेल्या (क्वॅण्टिटाही असल्यास) तत्सम आकड्यांची तुलना महिनावार दाखवावी. प्रत्येक महिन्याच्या तपशीलवार लेखा, वस्तुनिर्माण उत्पादन विवरणपत्र नमुना ७२ मध्ये तयार करावा आणि कार्याच्या बांधकाम गोपध्यान्यास जोडावा.

१३.३.३. निर्मिती केलेल्या वस्तूंचे दर अशा रीतीने निश्चित करावेत की, ते प्रत्येक घटकांचे वस्तुनिर्माणाचे मूल्य शक्य तितक्या बिनचूकपणे दर्शवतील. परंतु ते बाजार मूल्यापेक्षा अधिक नसावेत.

१३.४ सर्वसाधारण लेखा

१३.४.१. वस्तुनिर्माण लेखा हा मूलतः निलंबन लेखा असतो. कारण वस्तुनिर्माणाचे कार्य बंद होईपर्यंत त्या कार्यांचे मूल्य अंतिमरीत्या चुकते करता येत नाही. म्हणून वस्तुनिर्माण व्यवहार हे, संग्रह निलंबन लेखाच्या "वस्तुनिर्माण" या वेगळ्या उपशीर्षाखाली नोंदले जातात.

१३.४.२ संग्रह लेखात वस्तुनिर्माण व्यवहार पुढीलप्रमाणे नोंदवावेत :-

(क) कार्यावरील खर्च "वस्तुनिर्माण" या उपशीर्षाखाली संग्रह जमा म्हणून दाखवावेत आणि त्याच वेळी वस्तुनिर्माणासाठी दिलेल्या संग्रह सामानांचे मूल्य दर्शविणारा खर्च, संबंधित उपशीर्षाखालील संग्रहाची जावक म्हणून मानावी.

(ख) सर्व उत्पादन हे प्रथम संग्रह औपचारिकपणे लेखावर घ्यावे, व त्याचे मूल्य वस्तुनिर्माणाखाली जमा करून आणि त्याचवेळी उपशीर्षाखाली या वस्तु संग्रह जमा म्हणून दाखवाव्यात.

टीप १.- एखाद्या विशिष्ट कामासाठी उत्पादनाच्या कोणत्याही वस्तूची ज्या दराने निर्मिती केली असेल तो दर, आधीच संग्रहात असलेल्या तशाच वस्तूच्या जावक दरापेक्षा वेगळा असल्याचे आढळून आले तर संग्रह लेखाच्या प्रयोजनासाठी त्या घोन वस्तूच्या मूल्याची सरासरी काढता येईल. वेगवेगळ्या दर्जासाठी वेगवेगळ्या मूल्यामध्ये अवश्य सवलत दिली जाईल.

टीप २.- इतर विभाग, खाती, शासने स्थानिक संस्था आणि व्यक्ति यांच्या वतीने निर्मिती केलेल्या समानांच्या संबंधात या परिच्छेदाखालील संग्रह लेखामार्फत जो पर्यवेक्षण खर्च रीतसर संमत केला जातो असा कोणताही पर्यवेक्षण खर्च बसुलीयोग्य नसतो. परिच्छेद १३.२.२ (ग) देखील पहा.

१३.४.३. वस्तुनिर्माणाची कामे व उत्पादन यातील फरक हा वस्तुनिर्माण लेखे बंद करण्यापूर्वी सक्षम प्राधिकार्याच्या आदेशान्वये समाविष्टित करावा दिलेल्या आदेशांमुळे, लेखावर आधीच

घेतलेल्या उत्पादनांचे मूल्य वाढत असेल किंवा कमी होत असेल तर, उत्पादन विवरणपत्र, नमुना ७२ मध्ये (कोणत्याही नवीन परिमाणखेरीज) योग्य ती नोंद करून समायोजन करावे. अन्य प्रकरणांमध्ये यथास्थिती, नुकसान किंवा फायदा हा, नियमित खातेबंदल नोंदीद्वारे खर्चाच्या किंवा महसुलाच्या संबंधित शीर्षाखाली घ्यावा. या नोंदीमुळे फेरवळ कार्याच्या लेखावर परिणाम होईल. सर्व प्रकरणात, एकूण कार्य व उत्पादन हे वस्तुनिर्माण लेखा बंद केल्यावर समान असावे. परिच्छेद ९.२.२६ देखील पहा.

प्रकरण १४ व

कर्मशाळा लेखे

१४.१. प्रस्ताविक

१४.१.१. कर्मशाळेत ठेवावयाचे लेखे हे, कार्याच्या व्याप्तीवर आणि कर्मशाळेच्या आकारावर अवलंबून असतात.

१४.१.२. हत्यारे व संयंत्रे यांच्या दुरुस्त्या किंवा निर्मितीची लहान कामे पार पाडण्यासाठी विभागांमध्ये एखादी कर्मशाळा असेल तेव्हा, अशा कर्मशाळेमध्ये पार पाडलेल्या कामांचे लेखे हे, यथास्थिती, दुरुस्त्यांची कामे किंवा निर्मिती कार्य यासाठी विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये ठेवावेत.

१४.१.३. विशेष संयंत्रे किंवा यंत्रसामग्री असणाऱ्या मोठ्या कर्मशाळांना, लेखांच्या प्रयोजनांसाठी, वेगळे उपविभाग किंवा विभाग म्हणून मानले जाते. अशा कर्मशाळा या यागिज्यवत उपक्रमांच्या स्वरूपाच्या असतील तेव्हा लेखांचो पद्धती ही, समान उपक्रमांसाठी स्थानपरत्वे विहित केलेल्या पद्धतीप्रमाणे असेल. त्या मुख्यतः विभागीय प्रयोजनांसाठी चालवण्यात येत असतील तेव्हा, या प्रकरणात निर्धारित केलेल्या सूचनांनुसार लेखे ठेवावेत. दोहोंपैकी कोणत्याही बाबतीत, वापरावयाचे निश्चित नमुने आणि पालन करावयाची कार्यपद्धती ही, प्रत्येक कर्मशाळेच्या संबंधात शासन, महालेखापालाशी विचारविनिमय करून ठरवील.

१४.१.४. प्रत्येक कामासाठी लक्षम प्राधिकार्याने मंजूर केलेल्या व मागणी अधिकाऱ्याने ; स्थानिक संस्थानी किंवा व्यक्तींनी स्वीकारलेला (अप्रत्यक्ष खर्चासाठी विहित केलेल्या टक्केवारीसह सर्व खर्चासाठी तरतुद करणारा) (परिच्छेद १४.२.५पहा.)परिव्ययाचा अंदाज असला पाहिजे, परिच्छेद १४.१.५ देखील पहा. तथापि, कर्मशाळेचा प्रभारी अधिकारी पुढील प्राधिकरासिवाय करू शकेल अशा परीव्ययाची अधिकृत मर्यादा स्वीकृत अंदाजात दाखवल्याप्रमाणे असली तरीही, मागणी करणाऱ्या संबंधित व्यक्तिकडून वसूल करावयाची रक्कम ही, अप्रत्यक्ष परिव्ययावर आधारलेली असेल.

टीप.- दुसऱ्या विभागासाठी, खात्यासाठी किंवा शासनासाठी काम पार पाडण्यास एकत्रित वित्तीय वर्षांहून अधिक कालावधी लागण्याची शक्यता असेल तर, प्रत्येक सरकारी वर्षात होऊ शकेल अशा परिव्ययाची मर्यादाही अगधीच निश्चित करावी.

१४.१.५. त्यावेळी अंभलात असलेल्या निवमान्वये वसुली योग्य असतील, असे, सर्व पर्यवेक्षण, खर्च, नफा, इत्यादीसह संपूर्ण अंदाजित परिव्यय हा, या विभागाकडे जमा दाखविण्यासाठी विभागीय

अधिकान्याकडे किंवा कोठागारात भरण्यापूर्वी नगरपालिकांचे किंवा खाजगी व्यक्तींची कोणतीही कामे हाती घेऊ नयेत. जेथे संपूर्ण वसुलीच्या बाबतीत शंका नसेल तेथे सरकारी अधिकार्यांच्या बाबतीत विभागीय अधिकार्यांच्या किंवा कर्मशाळा अधीक्षकांच्या स्वेच्छानिर्णयाने हा निवम शिथिल करता येईल. अशा बाबतीत, संपाद्य खर्चाचा स्थूल अंदाज आगाऊ तयार केला पाहिजे. आणि संबंधित अधिकार्यांने, बांधकाम पूर्ण झाल्यावर प्रत्यक्ष संपूर्ण खर्च भरण्यास आपली संपत्ती असल्याची हमी दिली पाहिजे. झालेला संपूर्ण खर्च अधिकार्यांच्या पुढील वेतनावून खर्चा केला पाहिजे. सर्व प्रकरणात हाती घेतलेले बांधकाम सुरू करण्यापूर्वी आगीमुळे किंवा चोरीमुळे किंवा अंदाज तयार करण्यात आला तेव्हा ज्याची पूर्वकल्पना करता आली नाही अशा दुसऱ्या क्लेशाच्या घटकांमुळे होणाऱ्या हानीबद्दल विभागास जबाबदार धरले जाणार नाही. असे वचन संबंधित पक्षाकडून मिळवावे ज्या प्रकरणात मूळ अंदाज हे. बऱ्याच प्रमाणात वाढण्याचा संभव असल्याचे अंदाजून आले असेल अशा प्रकरणात सुधारित अंदाज तयार करावा आणि वर नमूद केलेली कार्यपद्धती अंगीकारावी. कार्याचा खर्च हा, वसुली होईपर्यंत, "सर्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा" या शीर्षाखाली दर महिन्याला आकारावी.

१४.२. प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष खर्च

१४.२.१. कर्मशाळांच्या संबंधातील जमाखर्चाचे व्यवहार पुढीलप्रमाणे हिशोबात घेतले जातात :-

(क) मुख्यतः पाटबंधारे शाखेच्या गाजांसाठी असलेल्या कर्मशाळेचे (म्हणजे, कर्मशाळा जाणिव्यवत आधारावर असल्याचे समजण्यात येत असेल तर) भांडवली लेखे ठेवले असतील तर भांडवली खर्च हा प्रधान शीर्ष '५९' च्या संबंधित विभागाखाली व उपविभागाखाली नोंदवावा. भांडवली खर्चाची वसुली दर्शवणाऱ्या जमा रकमा अशा खर्चाच्या बाजूस कमी दाखवून हिशोबात घ्याव्यात, आणि महसुली जमा रकमा व चालू खर्च हे, अनुक्रमे 'चौतीस' व '४३' याप्रधान शीर्षांच्या तत्सम विभागाखाली व उपविभागाखाली उघडलेल्या आणि कर्मशाळेच्या प्रपत्र लेखांच्या गरज भागतील अशारीतीने विभागलेल्या गौण शीर्षाखाली नमूद करावेत (परिच्छेद १४.३.१ पहा).

टीप :- वर वर्णन केलेली कार्यपद्धती ही ज्यासाठी, नियमित भांडवली लेखे ठेवले आहेत. त्या त्या यंत्रणेसाठी किंवा प्रकल्पासाठी प्रस्थापित केलेल्या कर्मशाळेच्या व्यवहारांना योग्य त्या फेरफासंसेह लामू होईल.

(ख) मुख्यतः नागरी बांधकाम शाखेची गरज भागविण्यासाठी कर्मशाळेचे भांडवली लेखे ठेवले असतील तेथे कर्मशाळेवर केलेला सर्व खर्च, मग तो भांडवली स्वरूपाचा असो किंवा चालू स्वरूपाचा असो, प्रधान शीर्ष '५०' खाली नोंदवावा. भांडवली खर्चाच्या वसुलीच्या रकमा अशा खर्चाच्या, बाजूस वजा करून हिशोबात घ्याव्यात ; कर्म शाळेच्या प्रपत्र लेखाच्या गरज भागतील अशा रीतीने विभागलेल्या, "कर्मशाळांपासून मिळणाऱ्या जमा रकमा" या नावाच्या, "सदतीस" या प्रधान शीर्षाखाली उघडलेल्या गौण शीर्षाखाली महसुली जमा रकमा नोंदवण्यात येतील.

(ग) कोणत्याही शाखेसाठी कर्मशाळेचे कोणतेही भांडवली लेखे ठेवलेले नसतील तेव्हा, सर्व खर्च, यथास्थिती, ४४ किंवा ५० या प्रधान शीर्षाखाली नोंदवावा आणि सर्व जमा रकमा, मग त्या खर्चाच्या वसुलीच्या असोत किंवा महसुली जमा रकमा असोत, पत्तीस किंवा सदतीस या तत्सम महसुली शीर्षांच्या "संकीर्ण" या गौण शीर्षाखाली नोंदवाव्यात.

१४.२.२. इमारती, संयंत्रे व यंत्रसामग्री आणि संग्रह सामान यांवरील सर्व मांडवली खर्च, आणि त्यांच्या परिक्षणातर व आवश्यक त्या सर्वसाधारण आस्थापनेची निष्ठा राखण्यावर केलेला खर्च हा, पूर्ववती परिच्छेदानुसार व या संहितेच्या इतर प्रकरणांतील सर्वसाधारण सुचनाव्येचे संबंधित प्रधान शीर्षाखाली सामान्य सरकारी बांधकाम व्यवहार म्हणून हिशेबात घ्यावा. हे खर्च असे आहेत की जे कर्मशाळांत पार पाडलेल्या कोणत्याही एका कामाशी संबंधित नसतात आणि म्हणून ते खात्याच्या अनुदानामधून भागवले जातात ; आणि असे खर्च, परिच्छेद १४.२.५ मधील नियमानुसार प्रत्येक कामावर वाटले जातात.

१४.२.३. कर्मशाळेच्या कार्याशी संबंधित असलेले इतर सर्व खर्च, संबंधित कामाखाली खर्ची घातले जातात, आणि म्हणून "कर्मशाळा निलंबन" या निलंबन शीर्षाखाली त्यांचा हिशेब दाखवावा, परिच्छेद १२.५.१ ते १२.५.४ पहा. केवळ एखाद्या कामाशी संबंधित असलेले खर्च ताबडतोब त्याखाली खर्ची घालावेत, आणि सर्वसाधारण स्वरूपाचे खर्च प्रथमतः (एका किंवा अधिक योग्य शीर्षाखालील) सर्वसाधारण खर्च म्हणून मानावेत, आणि नंतर निश्चित कार्यपध्दतीनुसार संबंधित कामामध्ये त्यांचे संविभाजन करावे.

टीप १.-ज्यांच्यावर परिच्छेद १४.२.२ व १.२.२८ अन्वये कार्यवाही करावयाची असते त्या संग्रह सामानांशी संबंधित असलेल्या आनुषंगिक खर्चांना, हा परिच्छेद लागू होत नाही.

टीप २.-सर्व दाखिले, संवितरित केलेली नसली तरी हिशेबात घ्यावीत, म्हणजे सर्वसाधारण खर्चाची महिनावार बिनचूकपणे वाटणी करता येईल, आणि कामावर नमूद केलेला खर्च शक्य तोवर, अद्यावत प्रत्यक्ष परिष्यय दर्शवील.

१४.२.४. सर्व वर्गाच्या कार्यांच्या बाबतीत, कार्यांचा खर्च, दरमहा, यथास्थिती, चुकता करावा किंवा खाते बदलाद्वारा समायोजित करावा (परिच्छेद १२.५.२ पहा). परंतु पुढील बाबतीत कामाचे हिशेब वर्षातून एकदा, मार्च महिन्यात किंवा काम अगोदर संपलेले असेल तर आधीच्या महिन्यात चुकते करता येतील (परिच्छेद १२.५.३ पहा) :-

(क) वर्षभरातील एकूण खर्च रु. ५०० पेक्षा जास्त नसेल तेव्हा ;

(ख) मागणी विभागास, खात्यास किंवा सरकारास दरमहा हिशेब चुकते करणे गैरसोईचे होत असेल तेव्हा.

टीप.-एखाद्या कामाचा अंदाजित खर्च आगाऊ वसूल केला असेल तेव्हा, ती रक्कम प्रथम ठेव म्हणून ठेवावी, आणि या परिच्छेदान्वये केलेले प्रत्यक्ष खर्चाचे समायोजन या ठेवीनुसार घडवून आणावे, आणि काम पूर्ण झालेले असेल व त्यांचे हिशेब चुकते करण्यात आले असतील तेव्हाच खर्च न केलेली शिल्लक परत करावी.

१४.२.५. परिच्छेद १४.२.३ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रत्यक्ष खर्चाशिवाय आणखी, खाली नमूद केलेले अप्रत्यक्ष खर्च समाविष्ट करण्यासाठी महालेखापालीशी विचारविनिमय करून शासनाने ठरवलेल्या योग्य त्या टक्केवारीसह, प्रत्येक कामाचा लेखा, कर्मशाळा निलंबन लेखासमाप्त नव्हे, तर संबंधित लेखा शीर्षाखाली थेट खर्ची घालावा :-

(क) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद ३९९ खालील पर्यवेक्षण खर्च ;

- (ख) इमारती, संयंत्रे व यंत्रसामग्री यांच्या भांडवली मूल्यावरील व्याज ;
 (ग) इमारती, संयंत्रे व यंत्रसामग्री यांच्या परिरक्षण खर्च ;
 (घ) इमारती, संयंत्रे व यंत्रसामग्री यांच्या घसारा ;
 (ङ) आस्थापना खर्च (लेखापरीक्षा व लेखा आस्थापना बाबतले १ टक्का वसूल) महाराष्ट्रातील सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिशिष्ट ५, नियम ११ पहा.
 (च) नफा. परिच्छेद १४.२.२ देखील पहा.

टीप १.— पर्यवेक्षण खर्चाची टक्केवारी ही, प्रत्येक कामासाठी दिलेल्या सामानांच्या मूल्यावर परिगणित करावी. इतर खर्च हे, सामान्यपणे कामाशी संबंधित असलेल्या मंजूर व भांडार यांच्या एकूण मूल्यावर परिगणित केले जातात.

टीप २.— वरील खंड (च) मध्ये निर्दिष्ट केलेला नफा हा, राज्याच्या इतर विभागासाठी पार पाडलेल्या कामांच्या बाबतीत आकारला जात नाही.

टीप ३.— आस्थापना खर्चाबद्दल वसूल केलेली टक्केवारी ही, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिका, परिशिष्ट ५, नियम १६ च्या तरतुदीच्या किंवा परिशिष्ट १, विवरणपत्र 'घ' अनुसार, यथास्थिती खर्चातील घट किंवा महसुली जमा रकमा म्हणून मानली जाते. इतर सर्व टक्केवारी या महसुली जमा रकमा म्हणून मानल्या जातात.

१४.२.६. परिच्छेद १४.२.४ अन्वये जेव्हा प्रत्यक्ष खर्चाच्या लेखाची तडजोड केली जाईल तेव्हा, परिच्छेद १४.२.५ मध्ये निर्दिष्ट केलेले अप्रत्यक्ष खर्च तिथेबात घ्यावेत.

१४.३. वार्षिक लेखा व पुनर्विलोकन

१४.३.१. दरवर्षी, प्रत्येक कर्मशाळेचे प्रपत्र लेखे तयार करावेत, त्यात खालील गोष्टी समाविष्ट असाव्यात :-

(एक) इमारती, यंत्रसामग्री व संयंत्रे, संग्रह (घसारासाठी रीतसर सूट दिल्यानंतर) यांचे मूल्य आणि कर्मशाळा निलंबन लेखाची अदत्त शिल्लक रक्कम दर्शवणारा भांडवली लेखा ;

(दोन) आवश्यक असेल अशा तपशीलासह मंजूर व भांडार यांच्यावरील खर्च आणि सर्वसाधारण व अप्रत्यक्ष खर्च दर्शविणारा उत्पादन लेखा ; आणि

(तीन) एका बाजूस वर्षाची प्रत्यक्ष चालू दायित्वे, म्हणजे -

(क) वरील (एक) मध्ये नमूद केलेल्या सर्व शीर्षाखालील वर्षांच्या सरासरी भांडवलावर परिगणित केलेले व्याज,

(ख) इमारती, यंत्रसामग्री व संयंत्रे यांच्या प्रत्यक्ष परिरक्षण खर्च,

(ग) इमारती, यंत्रसामग्री व संयंत्रे यांच्या भांडवली मूल्यावर परिगणित केलेला घसारा, आणि

(घ) सर्वसाधारण आस्थापना खर्च, अधिक -

(१) रजा व निवृत्ती वेतनाविषयक खर्च यामुळे होणारा वाजवी जादा खर्च, आणि

(२) ज्या कर्माल्या संबंधित नियमित लेख्यातील “२०-लेखापरीक्षा” किंवा “बाबन्स संकीर्ण-सरकारी लेखापरीक्षेसाठी फी” या प्रश्नान शीर्षावर ही टक्केवारी आकारता येत नाही, अशा काभावरील लेखापरीक्षा व लेखा आस्थापना यासाठी एक टक्का (परिशिष्ट एक, विवरणपत्र ‘घ’, नियम ७ पहा) ; आणि दुसरा बाजूला, “२०-लेखापरीक्षा” किंवा “बाबन्स-संकीर्ण-सरकारी लेखापरीक्षा फी” यावर लेखापरीक्षा व लेखा आस्थापना यासाठी १ टक्का वगळून परिच्छेद १४.२.५ अन्वये केलेला टक्केवारी खर्च.

टीप.- शासनाने राखीव संग्रहाला जर आणि ज्या मर्यादेपर्यंत कर्मशाळा भाग व अंग म्हणून घोषित केले असेल तर आणि त्या मर्यादेपर्यंत संग्रह लेख्याला कर्मशाळा लेख्याचा भाग म्हणून मानावे. संपूर्ण संग्रह किंवा त्याचा भाग हा कर्मशाहेचे केवळ एक उपांग असेल तेव्हा त्यावरील व्याजाचा खर्च किंवा त्यापासून होणारी हानी किंवा फायदा (पर्यवेक्षक खर्च धरून) या दोहोंपैकी काहीही, कर्मशाळेच्या नफातोट्याच्या हिशोबात येणार नाही.

१४.३.२. याबाबत भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक देतील अशा निदेशांच्या अधीन राहून, महालेखापाल, कर्मशाळेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून, तिच्या वार्षिक लेख्यांचे पुनर्विलोकन करील आणि परिच्छेद १४.२.५ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या निरमिराळ्या खर्चासाठी निश्चित केलेली टक्केवारी सुधारण्याची खास आवश्यकता निशद करून तिच्या वित्तिय कामकाजाबद्दल शासनाला कळवील.

टीप.- टक्केवारीचा आढावा घेणे सुकर होण्यासाठी नफा व तोट्याच्या हिशोबात केवळ वर्षभरातील आकडेच नव्हे तर वर्षाच्या अखेरीस, योग्य त्तरखेस सुरू होणारे क्रमवधी आकडेही दाखविणे सोयीचे असल्याचे आढळून येईल.

प्रकरण १५ वे

ठेवी

१५.१ प्रास्ताविक

१५.१.१. विभागाचे ठेवीचे व्यवहार दोन प्रकारचे असतात :-

(एक) विभागाच्या नियमित लेख्यामार्फत संमत होणाऱ्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवी. (दोन) व्याजी कर्जरोखे.

“सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवी” या शीर्षामार्फत संमत होणाऱ्या पहिल्या प्रकारच्या ठेवीमध्ये पुढील वर्गांचे व्यवहार समाविष्ट असतात :-

(क) दुय्यम कर्मचाऱ्यांकडून प्रतिभूती म्हणून घेतलेल्या रोख ठेवी.

(ख) कंत्राटदारांकडून प्रतिभूती म्हणून घेतलेल्या रोख ठेवी.

(ग) तगाईच्या बांधकामांव्यतिरिक्त करावयाच्या इतर बांधकामासाठी घेतलेल्या ठेवी.

(घ) बंद केलेल्या लेखांवर कंत्राटदारांना देणे असलेल्या रकमा,

(ड) संकीर्ण ठेवी.

वर्ग (दोन) मध्ये निर्दिष्ट केलेले व्याजी कर्ज रोखे हे, दुय्यम कर्मचारी व कंत्राटदार यांच्याकडून ठेव म्हणून ठेवण्यात येतात ते विभागाच्या नियमित लेखांद्वारे संमत होत नाहीत.

१५.२. दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या व कंत्राटदारांच्या प्रतिभूती ठेवी

१५.२.१. दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या व कंत्राटदारांच्या प्रतिभूती ठेवी या, ज्या शर्तीन्वये प्रतिभूती धारण केली असेल त्या शर्ती नमूद करून बंधपत्रात किंवा करारात समाविष्ट केल्या जातात आणि शेवटी, त्या परत करता येतात किंवा विनियोजित करता येतात. अशा बंधपत्राचा किंवा कराराचा संदर्भ, यथास्थिती, ठेव नोंदवहीत किंवा प्रतिभूती नोंदवहीत नोंदवावा. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद ११० व २१३ पाहा.

१५.२.२. व्याजी कर्जरोख्यांचे मान्यताप्राप्त नमुने व ते ज्या शर्तीच्या अधीन आहेत त्या शर्तीखाली दर्शविल्या आहेत :-

कर्जरोख्यांचे नमुने (१)	शर्ती (२)
एक. वचनचिह्न व केंद्र किंवा राज्य सरकारी संग्रह प्रमाणपत्रे	(१) हे कर्जरोखे, त्यांच्या बाजार मूल्यापेक्षा पाच टक्क्याने कमी असणाऱ्या किमतीने किंवा त्यांच्या दर्शनी मूल्याने, यापैकी जे कमी असेल त्याने, स्वीकारले जातील. आणि सरकारी कर्जरोखे नियमपुस्तिका, प्रकरण ९ मधील नियमांनुसार त्यावर कार्यवाही केली जाईल.
दोन. सुवर्ण रोखे	(२) सरकारी कर्जरोख्यांचे बाजार मूल्य, व्याज गोळा करण्याच्या वेळी निश्चित करावे आणि आवश्यक असल्यास, सरकारी कर्जरोख्यांच्या मूल्यातील तुटीच्या मर्यादेपर्यंत व्याजाची रक्कम रोखून ठेवावी.
	हे, त्याच्या बाजार मूल्यापेक्षा ५ टक्क्याने कमी असणाऱ्या किमतीने किंवा त्यांच्या दर्शनी मूल्याने, यापैकी जे कमी असेल त्याने स्वीकारले जातील आणि पुष्ठांकनाद्वारे व त्यांच्या धारकांनी पुष्ठांकित करून आणि पाठवून ते हस्तांतरित करता येतील.

कर्जरोख्यांचे नमुने (१)	शर्ती (२)
तीन. डाक कार्यालयाची रोखपत्रे, राष्ट्रीय बचतपत्रे, कोषागार बचत ठेख प्रमाणपत्रे, राष्ट्रीय योजना बचतपत्रे, राष्ट्रीय संरक्षण प्रमाणपत्रे, संरक्षण ठेख प्रमाणपत्रे व राष्ट्रीय योजना प्रमाणपत्रे	(१) ही प्रमाणपत्रे औपचारिकपणे राज्यपालांकडे हस्तांतरित केली जातील. विभाग प्रमुखांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेला विभागीय प्राधिकारी, ती प्रमाणपत्रे नोंदणी कार्यालयाच्या पोस्टमास्तरच्या धंजुरीने देण्याच्या वेळी असलेल्या त्यांच्या सोड किमतीने स्वीकारील. (२) जी प्रमाणपत्रे प्रतिभूती पुरवणाऱ्या व्यक्तीच्या नावावर नाहीत ती स्वीकारली जाणार नाहीत.
चार. डाक कार्यालय बचत बँकेची पासबुके	(१) डाक कार्यालय बचत बँकेच्या नियमान्वये ठेवीसाठी काढलेले पासबुक हे प्रतिभूती म्हणून स्वीकारता येईल. मात्र, ठेवीदाराने या नियमान्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे विहित नमुन्यातील एक पत्र सही करून पोस्टमास्तरला दिले पाहिजे. (२) डाक कार्यालय बचत बँकेत ठेवलेल्या प्रतिभूती ठेवी विभागीय अधिकार्याकडे तारण गहाण ठेवाव्यात. त्या त्याच्या अभिरक्षेत राहतील. (३) पासबुके, प्रत्येक वर्षाच्या १५ जून नंतर शक्य तितक्या लवकर, डाक कार्यालयाकडे पाठवावीत, म्हणजे व्याजासंबंधीच्या आवश्यक नोंदी त्यात करता येतील.
पाच. नगरपालिका ऋणपत्रे, बंदर विश्वस्तर्मंडळ ऋणपत्रे आणि महाराष्ट्र राज्य परिवहन ऋणपत्रे आणि महाराष्ट्र राज्य भू-तारण बँक मर्यादित यांनी काढलेली ग्रामीण ऋणपत्रांची विकासपत्रे	हे कर्जरोखे, त्यांच्या बाजारमूल्यापेक्षा पाच टक्क्याने कमी असणाऱ्या किमतीने किंवा त्यांच्या दर्शनी मूल्याने, यापैकी जे कमी असेल त्याने, स्वीकारले जातील आणि सरकारी कर्जरोखे नियमपुस्तिका, प्रकरण ९ मधील नियमानुसार त्यावर कार्यवाही केली जाईल.
सहा. महाराष्ट्र राज्य वित्तीय महामंडळ अधिनियम, १९५१ च्या कलम ७ च्या उपबंधानुसार महाराष्ट्र राज्य वित्तीय महामंडळाने सरकारी हमीने दिलेली बंधपत्रे व ऋणपत्रे.	कर्जरोखा घेताना त्यांच्या बाजार मूल्यापेक्षा ५ टक्क्याने कमी असणारे द्रव्यमूल्य समजले जाईल. नंतर बाजार किंमत कमी झाली तर कर्जरोखा देणारी व्यक्ती, जादा कर्जरोखे पुरवण्याबद्दल संमती देईल. ज्याच्याशी कंत्राट केले असेल त्या खात्याकडे किंवा संबंधित व्यक्तीकडे कर्जरोखे रीतरार हस्तांतरित केले जातील.

कर्जसोख्याचे नमुने (१)	शर्ती (२)
सात. या प्रयोजनासाठी शासनाने मान्य केलेल्या मान्यताप्राप्त बँकेच्या ठेव पावत्या.	(१) तारण घेणाऱ्यांच्या नावाने ठेव पावती तयार केली जाईल किंवा तारण घेणाऱ्यांच्या नावाने ती केलेली नसेल तर, बँक त्यावर असे प्रमाणित करील की, केवळ मागणी केल्यावर किंवा तारण घेणाऱ्यांच्या मंजूरीने ठेव परत घेता येईल. बँक असे कबूल करील की, ठेवीच्या किंवा तिच्या कोणत्याही भागाच्या संबंधात ठेव घेणाऱ्याकडून स्वाक्षरित कोषागार चलान व आहरण अदेश मिळाल्यावर, बँक, ताबडतोब, निर्निर्दिष्ट रक्कम ही, चलानासह निकटतम कोषागाराकडे पाठवेल आणि तारण घेणाऱ्याला कोषागार पावती पाठवेल.
	(२) बँकेच्या कसुरीमुळे किंवा दुसऱ्या कोणत्याही कारणामुळे संभवाऱ्या कोणत्याही हानीबद्दल शासनाला जबाबदार धरले जाणार नाही आणि प्रतिभूमी हरवली तर, हानीची जबाबदारी ठेवीदारावर राहिल आणि त्याने प्रतिभूती पुरवणे आवश्यक असेल हे गृहीत धरून अशा पावत्या स्वीकारल्या जातील.
	(३) ठेवीदारास देय झालेले व्याज परस्पर बँकेकडून मिळेल, मात्र, तारण घेणाऱ्याने ते देण्यासंबंधी बँकेस प्राधिकृत करणारे पत्र पाठवले पाहिजे.
	(४) ठेव व तीवरील व्याज यांच्या संबंधातील तारण घेणाऱ्याची जबाबदारी, जेव्हा तो ठेवीदारास पैसे काढण्यासंबंधीचा अंतिम आदेश देईल व बँकेला, आपण तसे केले असल्याची सूचना पाठवेल तेव्हा समाप्त होईल.
	(५) ठेव पावती, शासन विहित करील अशा अधिकाऱ्याच्या अभिरक्षेत ठेवावी.

१५.२.३. शासनाने दिहित केलेल्या नमुन्यात विमा कंपन्यांकडील निष्ठाबंध हे, सरकारी कर्मचाऱ्यांकडून-परंतु खाजगी व्यक्तींकडून नव्हे, प्रतिभूती म्हणून स्वीकारता येतील. जेव्हा एखाद्या सरकारी कर्मचार्याने निष्ठा बंधाच्या स्वरूपत प्रतिभूती म्हणून पुरवली असेल तेव्हा, कार्यालय प्रमुखाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसणाऱ्या आणि प्रतिभूती स्वीकारू शकणाऱ्या विभागीय प्राधिकार्याने, शासकीय कर्मचारी निष्ठाबंध चासू ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेले हप्ते नियत तारखांनी भरतो

आहे व आपली सेवा समाप्त होईपर्यंत हप्तें भरण्याचे चातू देवतो आहे, हे पाहिले पाहिजे. ह्या हप्त्याची पावती वेळेवर सादर करण्यात शासकीय कर्मचारी कसूर करील तर त्याला त्याच्या पदाची कार्यावे पार पाडण्यास परवानगी देऊ नये आणि त्याच्यावर त्याच्या नेमणुकीच्या अटीनुसार कारवाई करावी.

१५.२.४. दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या व कंत्राटदारांच्या रोख ठेवी; ठेवीदारांच्या खर्चाने, व्याजी कर्ज रोख्यांच्या एका किंवा अधिक स्वरूपात रूपांतरित करता येतील, मात्र—

(एक) ठेवीदाराने तशी इच्छा स्पष्टपणे लेखी स्वरूपात व्यक्त केलेली असली पाहिजे, आणि (दोन) प्रतिभूतीच्या नवीन स्वरूपाची स्वीकृती ही नियमान्वये आणि त्याचप्रमाणे, कराराच्या किंवा बंधपत्राच्या अटीन्वये अनुज्ञेय असली पाहिजे.

टीप.—प्रत्यक्षपणे मिळवलेली किंवा वसूल केलेली रोख रक्कम ही, हप्तेंबंदीने दिली जात असलेल्या ठेवीची संपूर्ण रक्कम अद्याप वसूल झालेली नसली तरी, रूपांतरित करता येईल.

१५.२.५. कंत्राटदारांच्या विलासधून प्रतिभूती ठेवीसाठी केलेली टक्केवारी वजात ही, “सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवी-कंत्राटदारांच्या रोख ठेवी” या शीर्षाखाली जमा करावी. या नियमाला अपवाद म्हणून, जर सरकारी वर्षांत या कारणामुळे वसुलीयोग्य एकूण रक्कम ही इतकी कमी असेल की, वर्षाच्या बांधकाम खर्चातून ती वगळल्यास तिच्या अनुदानावर विशेष रीतीने परिणाम होण्याचा संभव नसेल तर, प्रत्यक्ष मोक्षणी केलेल्या व समत केलेल्या कामाची मूल्याची आवश्यक ती टक्केवारी प्रदानातून रोखून धरून प्रतिभूती घेता येईल.

१५.२.६. सक्षम प्राधिकऱ्यांच्या विशेष आदेशाशिवाय, ठेवीदारांच्या कराराच्या किंवा बंधपत्राच्या अटीनुसार असेल त्याव्यतिरिक्त, कोणतेही प्रतिभूती ठेव त्याला परत करू नये किंवा त्याच्याकडे हस्तांतरित करू नये किंवा अन्यथा तिची विव्हेवाट लावू नये.

टीप.— परत केलेल्या प्रतिभूतीच्या सर्व प्रकरणामध्ये ठेवीदाराची पोच मिळवावी. जेव्हा व्याजी कर्जरोखे परत करण्यात येतात किंवा पुन्हा हस्तांतरित करण्यात येतात तेव्हा, पोचपावतीमुळे प्रतिभूतीचा संपूर्ण तपशील नमूद करावा.

१५.३.—इतर ठेवी

एक—बांधकामासाठी

१५.३.१. तगाईच्या बांधकामांखेरीज इतर बांधकामांच्या ठेवी “सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवी” या शीर्षामार्फत, संमत केल्या जातात अशी बांधकामे, ठेव बांधकामे म्हणून ओळखली जातात आणि त्यांच्या संबंधीचे तपशीलवार नियम प्रकरण १६ मध्ये दिले आहेत.

दोन—कंत्राटदारांचे बंद लेखे

१५.३.२. परिच्छेद १०.५.१९ मधील नियमान्वये कंत्राटदारांना बंद लेख्यांवर देय असलेल्या रकमा ठेव खात्यात टाकता येतील. अशा रीतीने ठेवीत रोखून ठेवलेली रक्कम अखेरीस संबंधित कंत्राटदाराला दिली जाते तेव्हा, त्याच्या पोचपावतीमध्ये संबंधित बांधकामाच्या संबंधत त्याचा हिशेब चुकता केल्याचे सिद्ध होईल असा तपशील नमूद करावा.

तीन --संकीर्ण

१५.३.३ इतर सर्व ठेवींचे संकीर्ण ठेवी म्हणून वर्गीकरण केले आहे. ज्यांचे वर्गीकरण ताबडतोब निश्चित करता येत नाही किंवा हिशोबात चुका असल्याने ज्यांचे समायोजन प्रतिक्षाधीन असते अशा जमा रकमेच्या सर्व बाबी, त्यांचा निपटारा होईपर्यंत, या शीर्षाखाली अंतर्भूत होतात.

१५.४ व्यपगत व सरकार जमा ठेवी

१५.४.१. दरवर्षी मार्च महिन्याच्या लेखात सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवींच्या लेखातील पुढील प्रकारच्या बाबी, व्यपगत ठेवी म्हणून शासनाकडे जमा कराव्यात :-

(एक) एक संपूर्ण लेखा वर्षात अदस्त म्हणून राहिलेल्या पाच रुपयांपेक्षा अधिक नसलेल्या मुळ ठेवी.

(दोन) त्यावेळी बंद होणाऱ्या वर्षात अंशतः निकालात निघालेल्या बाबीच्या पाच रुपयांपेक्षा अधिक नसलेल्या शिल्लक रकमा.

(तीन) तीन संपूर्ण लेखा वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीपर्यंत मानणी न केलेलेल्या शिल्लक रकमा.

टीप.- या नियमाच्या प्रयोजनासाठी, परतफेड योग्य बाबीचा किंवा तिच्या शिल्लक रकमेचा कालावधी हा, ज्या वेळेपासून ती बाब किंवा यथास्थिती, तिची शिल्लक रक्कम प्रथम परतफेड योग्य झाली असले तेव्हापासून दिसस मोजून काढावा. मुंबई कोषागारात नियमातील नियम ५७१ मधील टीप देखील पहा.

१५.४.२. व्यपगत किंवा सरकारजमा ठेवींचो रक्कम महसूल म्हणून शासनाच्या नावे जमा करण्यापूर्वी, वसूल झालेली रक्कम शोधून काढली पाहिजे आणि जमा केलेल्या रकमेचा संदर्भ रोकड वहीतील आणि इतर लेखातील मूळ नोंदीसमोर अशा रीतीने नमूद केला पाहिजे की, त्यामुळे एखादी जमा रक्कम दोनदा किंवा चुकीने दाखल करणे अशक्य होईल.

१५.४.३. परिच्छेद १५.४.१ अन्वये शासनाच्या नावे जमा केलेल्या किंवा करार किंवा बंधपत्राच्या तरतुदीअन्वये सरकारजमा झालेल्या ठेवीची, महालेखापालाने पूर्व लेखापरिक्षा केल्याशिवाय, परतफेड करता येणार नाही; आणि अशा बाबतीत, (एक) तो बाब खरोखरच मिळालेली होती. (दोन) ती शासनाकडे व्यपगत किंवा सरकारजमा म्हणून जमा करण्यात आली होती, आणि (तीन) मागणी करणाऱ्याची ओळख व पैशावरील त्याचा हक्क किमतीय अधिकाराने प्रमाणित केला आहे. याविषयी खात्री करून घेतल्यावर महालेखापाल ते प्रदान प्राधिकृत करील. परतफेड केलेली रक्कम ज्या प्रधान शीर्षाखाली जमा करण्यात आली असेल त्या प्रधान शीर्षाखालील जमा रकमांचा परतावा म्हणून मानावी आणि परफेडीची रक्कम ठेवीच्या नोंदवहीत सरकारखाली जमा केल्याच्या नोंदीसमोर नमूद करावी. (परिच्छेद ८.४.३ पहा.)

१५.५. ठेवींचे लेखे

एक--ठेवींची नोंदवही

१५.५.१. सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवींशी संबंधित असलेल्या व्यवहारांची नोंद विभागीय कार्यालयात, निलंबन नोंदवही, नमुना ७० (सा. बां. ५३७) प्रमाणेच असलेल्या

नमुन्यातील नोंदवहीत ठेवावी. या ठेव नोंदवहीत दरमहा, प्रत्येक ठेवोच्या बाबीच्या एकूण जमा रकमा व समायोजने आणि अखेरची शिल्लक दाखवावी, परंतु परिच्छेद १६-२-२ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या, ठेव बांधकामाच्या अनुसूचीत ज्यांचा तपशीलवार हिशोब दिलेला आहे त्या करावयाच्या बांधकामाच्या ठेवींच्या संबंधात अशा सर्व ठेवींसाठी एकच नोंद पुरेशी होईल.

१५.५.२. आदेशात असेल त्याव्यतिरिक्त, ठेवी परत करण्यास परवानगी देण्यापूर्वी किंवा ठेवीच्या लेखातील अदत्त रक्कम व्याजी प्रतिभूतीमध्ये रुपांतरित करण्यापूर्वी, मूळ वसुलीचा शांघ घ्यावा आणि परतफेडीचा संदर्भ, रोकडवहीतील व इतर लेखातील मूळ नोंदोसमोर अशा रीतीने नमूद करावी की, ज्यामुळे एखादी मागणी दोनदा किंवा चुकीने सादर करणे अशक्य होईल. अशी नोंद केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र हे, परताव्याच्या सर्व प्रमाणकामध्ये नमूद करावे. पूर्वी दिलेल्या कोणत्याही पोचपावत्या शक्य असेल तर, परत घ्याव्यात व नष्ट कराव्यात आणि कोणत्याही परिस्थितीत, परतफेडीची टीप पावतीच्या स्थप्रतीवर नमूद करावी.

दोन — ठेवींची अनुसूची

१५.५.३. महालेखापालाला सादर करण्यासाठी, ठेवींची अनुसूची, नमुना ७३ (सा.बा. ५४०) म्हणून ओळखला जाणारा, मासिक उतारा ठेव नोंदवहीवरून तयार करावा. हा नमुना दोन भागात अस्तंतां-भाग एक-प्रत्येक प्रकारच्या ठेवींची एकूण बेरीज देणारा संक्षिप्त लेख. आणि भाग दोन- ठेव नोंदवहीतील तपशीलवार उतारा. भाग दोनमध्ये, ज्या बाबींवर महिन्याच्या व्यवहारांचा परिणाम झालेला असेल फक्त अशाच बाबींचा उतारा देणे आवश्यक आहे.

टीप.— करावयाच्या बांधकामाच्या ठेवींच्या नोंदीला, ठेव बांधकामांच्या अनुसूचीद्वारा पुष्टी दिलेली असेल.

१५.६. व्याजी प्रतिभूतींचा लेखा

१५.६.१. व्याजी प्रतिभूतीच्या संबंधातील व्यवहार रोकडवहीच्या मार्फत संमत केले जात नाहीत आणि परिणामी, विभागाचे नियमित लेख हे, विभागाच्या अधिकार्यांमार्फत कोणतीही रोख रक्कम प्रत्यक्षपणे जात नसेल तर, शक्यतोवर, टाळावेत. तथापि, या प्रतिभूतीची जमा व विलेवाटीची नोंदवही, नमुना ७४ (सा. बां. ४१), व्याजी प्रतिभूतीची नोंदवही यामध्ये ठेवावी आणि या नोंदवहीवरून वर्गाच्या शेवटी नमुना ७५ (सा. बां. ५२०) मध्ये व्याजी प्रतिभूतींचा लेखा तयार करावा. या लेखाला (एक) वर्षात ठेवीदारांना परत केलेल्या किंवा त्यांच्याकडे पुनर्हस्तांकीत केलेल्या प्रतिभूतींसाठी ठेवीदारांच्या पोचपावत्या (मूळ प्रतीत), आणि (दोन) या लेखात अदत्त म्हणून दाखविलेल्या सर्व प्रतिभूती किंवा प्राधिकृत परिरेक्षकाने दिलेली त्यांची पांच (परिच्छेद १५.२.२ फटा), आपल्या ताब्यात आहेत असे विभागाचे अधिकार्यांचे प्रमाणपत्र, याद्वारे पुष्टी द्यावी.

टीप १.— हस्तबंदीने वसूल केलेली प्रतिभूती, डाकघर बचत बँकेत ठेव म्हणून ठेवण्यात येत असेल तर प्रतिभूतीची रक्कम पूर्णपणे भरण्यात येईपर्यंत, नमुना ७४ (सा. बां. ४०) मधील नोंदवहीत तिच्या संबंधात कोणत्याही नोंदी करू नयेत. परंतु सर्व रक्कम असुल होण्यापूर्वीच अशी प्रतिभूती ठेव परत करावयाची असेल तर, ती पूर्णतः चुकती झाली आहे असे मानावे आणि परत करण्यापूर्वी जी नोंदवहीवर घ्यावी. नमुना ७४ (सा. बां. ४१) मधील नोंदवहीवरून तयार

केलेला नमुना ७५ (सा. बां. ५२) मधील त्र्यधिक लेखा हा, ठेव नोंदवहीतील लेख्याद्वारे समाविष्ट केलेल्या कालावधीची वसुली घेऊन आणि त्याच वेळी, संकीर्ण वसुलीच्या नोंदवहीत दर्शविल्याप्रमाणे प्रत्यक्ष वसुलीशी तिची पडताळणी करून, वसुली चालू असताना प्रतिभूर्तीच्या संबंधात पूर्ण करावा (परिच्छेद २२.२.८ पहा).

टीप २.—व्याजो प्रतिभूर्तीच्या पुरवणाऱ्या दुय्यम अधिकार्याची दुसऱ्या विभागात किंवा खात्यात बदली होईल तेव्हा अनुसरण्याची कार्यपद्धती ही, कराराच्या अटीवर आणि प्रतिभूर्तीच्या विलेवाटीच्या संबंधात स्थानपरत्वे अनुसरण्यात येणाऱ्या कार्यपद्धतीवर अवलंबून असते. ही कार्यपद्धती शासन महालेखापालाशी विचारविनिमय करून विहित करील.

प्रकरण १६ वे

बिनसरकारी बांधकामे

१६.१ प्रास्तविक

१६.१.१. बिन सरकारी बांधकामे दोन वर्गात विभागली आहेत :-

- (एक) ठेव बांधकामे ; आणि
- (दोन) तगाईची बांधकामे.

१६.१.२. राज्य महसुलातून स्थानिक निधी व सार्वजनिक संस्था यांकडे आणि स्थानिक निधी व सार्वजनिक संस्था यांतून राज्य महसुलाकडे करावयाच्या अंशदानांशी संबंधित असलेले व्यवहार लेख्यामध्ये दर्शवण्यासाठी असणारे सर्वसाधारण निर्देश हे, लेखा संहिता भाग एक, अनुच्छेद ३४ मध्ये अंतर्भूत केले आहेत.

१६.१.३. सार्वजनिक बांधकामे विभागाच्या लेख्यांमध्ये स्थानिक संस्थांना केलेली अंशदाने, यथास्थिती "५० सार्वजनिक बांधकामे" किंवा "४४-पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणांची बांधकामे (वाणिज्येतर)" या प्रधान शीर्षाखाली "सहाय्यक अनुदान" या गौण शीर्षाखाली खर्ची टाकावीत. परिच्छेद १०.१०.६ खालील टीप एक देखील पहा.

१६.१.४. पूर्वी केलेली बांधकामे किंवा पूर्वी खरेदी केलेली जमीन स्थानिक संस्थांना विनामूल्य हस्तांतरित करण्यात येईल तेव्हा, खर्चाच्या लेख्यांचे कोणतेही पुनःसमायोजन आवश्यक असणार नाही.

टीप.— या परिच्छेदातील नियम, पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणांची बांधकामे (वाणिज्यिक) यांना लागू होत नाही.

१६.२.— ठेव बांधकामे

१६.२.१. ठेव बांधकामे पार पाडावयाचे असेल तेव्हा, स्थानिक संस्थेने किंवा इतर संबंधित व्यक्तीने; देण्यायोग्य असेल अशा स्थूल अंदाजित खर्च टोक रकमेत किंवा हप्त्यात आणि शासन विशेषरित्या प्राधिकृत करील अशा तारखांना, विभागीय अधिकार्यास आगाऊ द्यावा. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद ३०३ पहा. मिळालेली रक्कम " सार्वजनिक बांधकामे विभागाच्या ठेवी " या शीर्षाच्या खाली जमा करावी आणि या शीर्षाच्या खाल्यात ठेवीच्या रकमेपर्यंत केलेला सर्व खर्च, खर्ची टाकला जाईल. ठेवीपेक्षा जास्त केलेल्या खर्चाच्या संबंधात परिच्छेद १२.४.३ पहा.

टीप.- संबंधित स्थानिक संस्थेला ठेवी थेट कोषागारात भरण्यास प्राधिकृत करता येईल. या बाबतीत त्यासोबत असलेल्या चलनामध्ये, ही रक्कम, ठेव ज्याच्याशी संबंधित आहे त्या विभागाचे व बांधकामाचे नाव नमूद करून, या विभागाकडे जमा करण्यायोग्य आहे, असे स्पष्टपणे नमूद करावे.

१६.२.२. विभागाच्या सर्व ठेव बांधकामाशी संबंधित असलेल्या महिन्याच्या व्यवहारांचा एकत्रित अभिलेख हा ठेव बांधकामाशी अनुसूची नमुना ७६ (सं.नां. ५१४) मध्ये तयार करावा. या अनुसूचीत, प्रत्येक बांधकामाच्या संबंधात, महिन्यात व आजतागायत मिळालेली ठेवीची रक्कम व झालेला खर्च दर्शविलेला असतो.

टीप.-पूर्ण झालेल्या बांधकामावरील खर्च न झालेल्या शिल्लक रकमांचे परतावे ठेवीच्या बानुस कमी करून हिशोबात घ्यावेत आणि म्हणून ते, अनुसूचित वजा वसुली म्हणून दाखवावेत, खर्च म्हणून दाखवू नयेत.

१६.२.३. प्रत्येक ठेवीच्या रकमेशी यथाप्रमाणानुसार दोन भागांमध्ये विभागणी करावी; एका भागात, बांधकाम खर्चासाठी उपलब्ध असलेला भाग दर्शवावा आणि दुसऱ्या भागात, नियमान्वये वसुलीयोग्य असलेली आस्थापना, हत्यारे व संयंत्रे आणि लेखापरिक्षा व लेखा खर्च (कोणतीही असल्यास) म्हणून आकारणीयोग्य एकूण रक्कम दर्शवावी. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिक, परिशिष्ट ५ पहा. अनुसूचित. प्रत्येक बांधकामासाठी मिळालेल्या ठेवीला एकच बाब म्हणून क्रमांक द्यावा, परंतु तिच्या दोन भागाशी संबंधित असलेले व्यवहार वेगवेगळे दर्शवावेत.

जसे :-

- (१) बांधकामाच्या खर्चासाठी,
- (२) टक्केवारी खर्चासाठी.

१६.२.४. जसजसा बांधकाम खर्च होईल, तसतशी वसुलीयोग्य टक्केवारी प्रत्येक महिन्याला सप्तयोजित करावी, परंतु महालेखापाल, असे समायोजन मार्च महिन्याच्या लेखात वर्षातून एकदा करण्यासाठी प्राधिकृत करू शकेल; मात्र बांधकामाचे लेखे आधीच्या महिन्यात बंद केले असतील तर, समायोजन त्याच महिन्यात करावे.

१६.३. तगाईची बांधकामे

एक-निधीची तरतूद

१६.३.१. ठेव बांधकामाच्या बाबतीत असते त्याप्रमाणे, तगाईच्या बांधकामाचा अंदाजित खर्च हा, त्यावर कोणताही खर्च करण्यापूर्वी, बांधकामामध्ये शिंतसंबंध असलेल्या व्यक्तीकडून किंवा व्यक्तिकडून ठेव म्हणून ठेवला जाणे अत्यावश्यक नाही; कारण, आदेय रक्कम थेट त्यांच्याकडून रोख रकमेत मिळाली नाही. तर, ती जमीन महसुलीच्या धक्याकरी न्या रीतीने वसूल केली जाते त्याच रीतीने नागरी विभागामार्फत वसुलीयोग्य असते. तथापि, नागरी विभागामार्फत होणाऱ्या वसुलीस बराच त्रास होत असल्यामुळे व समायोजनात विलंब होत असल्यामुळे तगाईच्या बांधकामाच्या संभाव्य खर्चाची थेट व सत्वर वसुली करण्यासाठी प्रयत्नांची शिकवण करावी.

दोन — खर्चाचा लेखा

१६.३.२. तगाईच्या बांधकामाशी संबंधित असलेले व्यवहार, तगाईच्या बांधकामाकरिता आगाऊ रकमा या शीर्षाखाली नमूद करावेत ; या शीर्षाचे पूर्ण नाव “टी-डेवी व बिनच्याजी आगाऊ रकमा-परतफेड योग्य आगाऊ रकमा-नागरी आगाऊ रकमा-तगाईच्या बांधकामाकरिता आगाऊ रकमा” असे आहे. तगाईच्या बांधकामाची अनुसूची, नमुना ७७ मध्ये देवावी, अनुसूचित, प्रत्येक बांधकामावर झालेला खर्च, त्यावर वसूल झालेली रक्कम आणि लेखाची अदस्त शिल्लक रक्कम दर्शवलेली असते.

१६.३.३. ठेव बांधकामाशी संबंधित वसलेल्या परिच्छेद १६.२.३, १६.२.४ मधील नियम व परिच्छेद १६.२.२ खालील टीप, योग्य त्या फेरफारासह, तगाईच्या बांधकामास लागू होते.

१६.३.४. बांधकामाच्या किंवा विशेष दुरुस्तीच्या सर्व कामांचा लेखा काम पूर्ण झाल्यावर गवारीत बंद करावा तथापि सर्वसाधारण, परोक्षणाचो व दुरुस्तीची कामे प्रत्येक वर्षाच्या ३१ ऑक्टोबरला किंवा (तगाई वर्षाची शेवटची तारीख म्हणून शासन विहित करील अशा अन्य कोणत्याही तारखेला) पूर्ण झालेली आहेत असे समजावे आणि त्यावर नंतर केलेला खर्च पुढील वर्षाच्या नवीन कामाशी संबंधित असल्याप्रमाणे निशेनात घ्यावा. म्हणजे प्रत्येक तगाई वर्षाशी संबंधित असलेले व्यवहार व शिल्लक रकमा विभिन्न व वेगवेगळ्या ठेवता येतील.

तीन — नागरी विभागामार्फत वसुली

१६.३.५. संबंधित शेतकऱ्यांकडून प्रत्यक्ष मिळालेल्या रोख ठेवीमध्ये समानेश नसलेल्या, प्रत्येक तगाईच्या बांधकामाच्या खर्चाची नागरी विभागामार्फत वसुली करण्यासाठी पुढील कार्यपद्धती विहित केली आहे. :-

(क) बांधकाम पूर्ण झाल्यावर विभागीय अधिकाऱ्याने, (एक) बांधकामाचे पूर्ण नाव, (दोन) जबाबदार शेतकऱ्याचे किंवा शेतकऱ्यांचे नाव व पत्ता, (तीन) बांधकाम हाती घेण्यासाठी प्राधिकारपत्र, (चार) केलेला एकूण खर्च (पाच) रोख रकमेत वसूल केलेली रक्कम (संपूर्ण तपशीलासह), आणि (सहा) अध्यापि वसुलीयोग्य असलेली निव्वळ रक्कम, या सर्व गोष्टी दर्शविणारे प्रमाणपत्र, दोन प्रतीत तयार करावे (परिच्छेद १६.३.४ नहा) आणि संबंधित जिल्हाच्या जिल्हाधिकऱ्यांकडे सादर करावे.

(ख) यथोचितरीत्या स्वीकारलेली, दुसरी प्रत परत मिळाल्यावर, स्वीकारलेली रक्कम, तिच्या प्राधिकारावर तगाईच्या बांधकामाकरिता आगाऊ रकमा या खाती जमा करावी आणि लेखाची संकोण शीर्ष, नमुना ९२ (सा. बां. ३८६) खालील नावे बाजूच्या अनुसूचीमध्ये “पी-शासनाने दिलेली कर्ज व आगाऊ रकमा-शेतकऱ्यांना दिलेल्या आगाऊ रकमा” या शीर्षाखाली खर्ची टाकावी. कारण त्यानंतर, आवश्यक ती वसुली करण्यासाठी नागरी प्राधिकारी जबाबदार राहतील.

चार-पाट

१६.३.६. तगाईची कामे म्हणून ज्यांचे वर्गीकरण केले आहे फक्त अशाच पाटांना पूर्ववर्ती नियम लागू होतात. इतर वर्गांच्या पाटांशी संबंधित असलेले लेखाविषयक नियम परिशिष्ट ५ मध्ये दिले आहेत.

प्रकरण १७ वे

इतर विभाग, खाती व सरकार यांच्याशी व्यवहार

१७.१. सर्वसाधारण नियम

१७.१.१. ज्या शतीखाली लोकसेवेचा एक विभाग त्याच शासनाच्या दुसऱ्या विभागाच्या नावे किंवा दुसऱ्या शासनाच्या कोणत्याही विभागाच्या नावे, त्यांच्यासाठी केलेल्या सेवांसाठी किंवा पुरवलेल्या वस्तूसाठी, खर्च खात्यातील रकमा वाढवू शकतील त्या शती, लेखा सहित, खंड १ प्रकरण ४. मध्ये अंतर्भूत केलेल्या निर्देशाद्वारे विनियमित केल्या जातात.

टीप १.- किरकोळ बांधकामांच्या बाबतीत शासन प्राधिकृत करील अशा सर्वसाधारण अपवादोंच्या अर्धीन राहून, शासनाच्या अनेक नागरी विभागासाठी असलेल्या इनारती, इत्यादींच्या बांधणीच्या व परिरक्षणच्या संबंधातील सर्व खर्च हे बांधकामाचे प्रशासन ज्याप्रमाणे या विभागाच्या अधिकारात असेल किंवा त्यात निहित असेल त्याप्रमाणे किंवा शासनाच्या सामान्य किंवा विशेष आदेशान्वये ते ज्याप्रमाणे या विभागातून, त्याचा वापर करणाऱ्या किंवा आवश्यकता असणाऱ्या विभागाकडे हस्तांतरित केले असेल, त्याप्रमाणे, या विभागाचा किंवा संबंधित नागरी विभागाचा खर्च म्हणून हिशेबात घ्यावेत.

टीप २.- इतर विभागांना दिलेल्या सरकारी भांड्याचे मूल्य हे त्यांच्यावर आकारण्यात येईल.

१७.१.२. या विभागाच्या वतीने नागरी प्राधिकरणाच्या संपादन केलेल्या जमिनीचा खर्च ज्या बांधकामासाठी जमीन घेण्यात आली असेल, त्या बांधकामाच्या खर्चाचा भाग म्हणून, या विभागाच्या नावे खर्चा घालणे योग्य असेल; परंतु जेव्हा ती जमीन दोन किंवा अधिक वाणिज्येतर विभागांसाठी संयुक्तपणे घेतलेली असेल तेव्हा, खर्च विभागला जात नाही तर, तद्विस्तृत फाहो विशेष कारणे नसतील तर, ज्या विभागासाठी जमिनीचा मोठा भाग घेतलेला असेल त्या विभागाकडे पूर्णपणे खर्ची घालण्यात येईल.

१७.१.३. या विभागासाठी जमीन संपादन करण्याकरिता एखाद्या विशेष अधिकाऱ्याची नेमणूक करण्यात येईल तेव्हा त्या विशेष अधिकाऱ्याचे आणि त्याच्या आस्थापनेचे वेतन व भत्ते इत्यादींवरील खर्च आणि कोणताही आकस्मिक खर्च हा, ज्या बांधकामासाठी जमीन संपादन करण्यात आली असेल त्या बांधकाम खर्चाचा भाग म्हणून या विभागाच्या नावे खर्ची घालण्यात येईल. या बांधकामासाठी विशेषरित्या नियुक्ती न करण्यात आलेल्या एखाद्या नागरी अधिकाऱ्याने जमीन घेतली असेल तेव्हा, जमीन संपादनाच्या संबंधात, आस्थापना आकस्मिक खर्च, इत्यादींवर केलेला केवळ विशेष खर्च हा, ज्या बांधकामासाठी जमीन संपादन करण्यात आला असेल त्या बांधकामाच्या खर्चाचा भाग म्हणून या विभागाने सोसला पाहिजे.

१७.१.४. कोणत्याही नागरी वाणिज्येतर विभागाच्या सरकारी कर्मचाऱ्यांची निवासस्थाने म्हणून वापरण्यासाठी भाड्याने घेतलेली इमारतीचे भाडे, या विभागाच्या लेखात आकारणीयोग्य असेल. विशेष प्रकरणात भाड्याने घेतलेली निवासस्थाने शासनाच्या आदेशान्वये इतर कोणत्याही

विभागाच्या स्वाधीन केली असतील तेव्हा, त्या निवासस्थानांच्या संबंधातील भाड्यामुळे झालेला खर्च त्या विभागाकडून संवितरित केला जाईल व सोयला जाईल. या विभागाच्या मालकीची नसलेली कोणतीही जमीन किंवा इमारत ही दुसऱ्या विभागाने दुसऱ्या कोणत्याही सार्वजनिक प्रयोजनासाठी भाड्याने घेतली असेल तेव्हा, संबंधित विभागाला भाडे द्यावे लागेल, आणि अशा जागेच्या भाड्याचे संवितरण करण्याविषयी शासनाने आदेश दिल्याखेरीज विभागीय अधिकारी असे संवितरण करणार नाहीत.

१७.१.५. जेव्हा कारागृहातील कैदी कामगार, सरकारी बांधकामावर लावण्यात येतात तेव्हा, जर कैदी हे तुरुंगामधील बांधकामावर लावण्यात आले असतील तर तुरुंग विभाग कोणताही खर्च आकारत नाही, परंतु इतर बाबतीत, विभागीय अधिकार्याने प्रमाणित केल्याप्रमाणे, केलेल्या बांधकामाचे संपूर्ण बाजारमूल्य या विभागाला आकारण्यात येते.

१७.१.६. व शासनाखालील एका विभागाकडून दुसऱ्या विभागाकडे केलेले जमिनीचे किंवा इमारतीचे हस्तांतरण हे सर्व बाजापासून मुक्त असेल; मात्र, अशा मालमत्तेचे एखाद्या वाणिज्यिक विभागाकडे किंवा विभागाकडून हस्तांतरण करावयाचे असेल त्याबाबतीत त्याचे संपूर्ण बाजारमूल्य आकारण्यात येईल.

१७.१.७. पुढील प्रकरणांखेरीज, एका विभागाने दुसऱ्या विभागास दिलेली सेवा किंवा पुरविलेल्या वस्तु याबद्दल कोणताही खर्च आकारण्यात येणार नाही :-

(एक) भांडारे. — जर ती संग्रह किंवा सामान लेखातून दिलेली असतील (परिच्छेद १०.५.१३ व १०.५.१४ पहा) किंवा ज्या कामासाठी वेगळा भांडवली लेखा ठेवला असेल त्या कामावर त्यांच्या हस्तांतरणाचा परिणाम होत असेल तर.

(दोन) इतर सेवा. — (क) ज्यासाठी एक वेगळा भांडवली लेखा ठेवला असेल अशा कोणत्याही बांधकामाच्या; (ख) चालू बांधकामाच्या किंवा; (ग) निलंबनाच्या किंवा ठेवीच्या लेखांवर त्यांचा परिणाम होत असेल तर.

१७.१.८. एका सार्वजनिक बांधकाम विभागाने दुसऱ्या विभागास -- यात अन्य सरकारच्या विभागांचा समावेश होतो -- देणे असलेली रक्कम, धनादेशाद्वारे किंवा बँक धनाकर्याद्वारे द्यावी. [परिशिष्ट ६, परिच्छेद एक (२) खालील टीप एक पहा], तर एकाच सरकारच्या इतर विभागांना देव असलेली रक्कम, त्यासंबंधी कोणतेही विरुद्ध आदेश नसतील तर, पुस्तकी खाते बदलाने समायोजित करावी.

१७.१.९. कर्मचारी, कंत्राटदार, इत्यादींकडून वसूल केलेली रोख रक्कम तसेच इतर विभाग, खाती सरकार यांच्यावतीने विभागाने वसूल केलेला महसूल त्यांच्याकडे पाठवावा, आणि परिच्छेद १७.१.८ मध्ये विहित केलेल्या रीतीने प्रदाने करावोत. धनादेशावर कोषागारांतून मिळालेली रोख रक्कम आणि कोषागारात भरणा केलेल्या (अतिरिक्त रोख रक्कम धरून) रोखीच्या पावत्या वित्तप्रेषण व्यवहारांप्रमाणे हिशोबात धरल्या जातात.

एका सार्वजनिक बांधकाम विभागाने दुसऱ्या विभागाच्या वतीने केलेली रोख वसुली, इत्यादींशी संबंधित असलेले व्यवहार चुकते करताना अनुसरावयाची तपशीलवार कार्यपद्धती, परिशिष्ट ६, परिच्छेद दोन (१) मध्ये दर्शवलेली आहे.

१७.२ लेखाविषयक कार्यपद्धती

१७.२.१. (क) एखादा व्यवहार पुस्तकी खातेबदलाद्वारे चुकता करावयाचा असेल तेव्हा, जर तो रोख किंवा संग्रह लेख्यात येत असेल तर तो वित्तप्रेरण किंवा इतर संबंधित शीर्षखाली रोख किंवा संग्रह लेख्यात खर्ची टाकून किंवा जमा करून चुकता करावा, किंवा खातेबदल नोंद पुस्तकात नोंद करून चुकता करावा. धनादेशावर कोषागारांतून मिळालेल्या रोख रकमेच्या संबंधात परिच्छेद २२.४.५ देखील पहा.

(ख) केलेला पुरवठा किंवा दिलेली सेवा इत्यादीमुळे होणारा व्यवहार रोख रकमेत, म्हणजे धनादेशाद्वारे/बँक धानकर्षाद्वारे, चुकता करावयाचा असेल तेव्हा, संबंधित विभागाकडून धनादेश/बँक धानकर्ष मिळाल्यावर तो वटवण्यात येईपर्यंत "ही-ट्रेजी व आगाऊ रकमा-भाग चार-निलंबन-निलंबन लेखा" या निलंबन शीर्षखाली, देय रक्कम खर्ची टाकून, पैसे चुकते करता येतील या संबंधात अनुसारावयाची तपशीलवार कार्यपद्धती परिशिष्ट ६ मध्ये दिली आहे.

टीप १.-नियमान्वये वसुलीयोग्य असेल असा, पर्यवेक्षण व आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्रे याबद्दलचा टक्केवारी खर्चही, हस्तांतरित रकमेत खातेबदल नोंदीद्वारे अंतर्भूत करावा. परिच्छेद १४.२.५ देखील पहा.

टीप २.-कर्मशाळा विषयक कामाच्या मूल्याचे प्रत्येक महिन्याला समायोजन करणे आवश्यक असणार नाही, परिच्छेद १४.२.४ पहा.

टीप ३.-सर्व आंतर-विभागीय व्यवहार हे-माग ते विभाग एकाच लेखा मंडळात येतात की वेगवेगळ्या लेखा मंडळात येतात ही गोष्ट तत्काळ न घेता-रोख रकमेत-चुकते करावयाचे असल्यामुळे "रोख रकमेत हिशेब चुकता करण्याबाबत निलंबन लेखा" या गौण शीर्षाची खालीलप्रमाणे उपाविभागणी केली आहे, परिच्छेद १७.१.८ पहा.-

(एक) एकाच महालेखापालाकडे हिशेब देणाऱ्या विभागांमधील व्यवहार, आणि

(दोन) निरनिराळ्या लेखा मंडळांच्या विभागांतील व्यवहार.

१७.२.२. तथापि, ज्या प्रकरणांमध्ये, व्यवहारांचा प्रारंभ सरकारच्या दुसऱ्या विभागत होतो. त्या प्रकरणांच्या बाबतीत, नियम म्हणून प्रतियोगी खातेबदल हा, महालेखाभाषात मूळ खर्चाची किंवा जमेची सूचना मिळाल्यावर करावा.

ज्यांमध्ये महालेखापालाकडून सूचना मिळाल्याशिवाय समायोजन करता येते ते अपवाद पुढील प्रमाणे आहेत :-

(१) संरक्षण, डाक व तार आणि रेल्वे लेखा मंडले यांच्या सवितरण किंवा लेखा अधिकाऱ्यांनी या विभागांच्यावतीने वसूल केलेली भाड्याची रक्कम, मात्र, या नोंदीना, लेख्यात समायोजित केलेली रक्कम ही संबंधित व्यक्तींकडून वसूल केली आहे हे दर्शवण्यासाठी रोख रकमेत किंवा येताना बिलातून वजाती करून वसुलीयोग्य असलेल्या भाड्याचे विवरणपत्र, नमुना १६ (सा. वा. ५४२) मध्ये ह्या अधिकाऱ्यांनी सही केलेल्या प्रमाणपत्राद्वारा पुष्टी दिलेली असावी. परिच्छेद ८.३.६ पहा.

(२) कार्यालयांनी दिलेल्या नकाशांच्या मूल्याच्या आणि केंद्रीय संशोधन संस्था, कसौली, यांनी केलेल्या पुरवठ्याच्या संबंधात दिलेली मूळ जमा रक्कम.

(३) महा लेखापालाने प्राधिकृत केलेले इतर कोणतेही व्यवहार.

१७.२.३ प्रतियोगी विभागाने प्रत्येक खातेबदलाची, समायोजनासाठी/प्रदानासाठी त्याला कळवलेल्या मागणीची तपासणी करावी. परंतु त्याने, प्रमाणक नियमानुसार नाही किंवा त्याचा अभाव आहे म्हणून खातेबदल/मागणी नाकारू नये किंवा तसेच, कळवलेल्या खातेबदल/मागणी अंशतः स्वीकारू नये व अंशतः नाकारू नये; तो विभागाशी संबंधित नसेल तर पूर्णतः नाकारावा, अन्यथा, तो पूर्णपणे तात्पुरता स्वीकारावा आणि व्यवहाराची रक्कम किंवा इतर तागशौल यासंबंधिच्या विवादात, ज्याने खातेबदल कळवला असेल त्या अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून घेऊन चुकती करावी. परिच्छेद १७.२.७ व परिशिष्ट ६, परिच्छेद एक (२) देखील पहा.

टीप.-विभागीय लेखात समायोजनासाठी महालेखापालाने पाठवलेल्या अधिपत्र व जमापत्र यांचर देय असलेल्या रेल्वेच्या खर्चो टाकावयाच्या रकमा, नंतर प्रमाणपेक्षा कमी किंवा अधिक खर्चाच्या पुनःसमयोजनाच्या अधीन राहून, पूर्णपणे स्वीकाराव्यात. प्रतियोगी अधिकारी हा रेल्वे प्रशुल्काच्या संदर्भात, खर्चाच्या अचूकपणाबद्दल नवे तर फक्त, संबंधित सेवा शीर्षानुसार खर्चाच्या औचित्याच्या संदर्भात योग्य ते परिनिरीक्षण करण्यासाठी जबाबदार आहे; रेल्वे लेखा खात्याने तयार केलेले आणि रेल्वे लेखापरीक्षा खात्याने चाचणीदाखल तपासलेले हिशोब, बरोबर म्हणून स्वीकारले.

१७.२.४. (क) जेव्हा एखादा खर्च समायोजनासाठी दुसऱ्या विभागाकडे किंवा सरकारकडे हस्तांतरित केला असेल तेव्हा, अशा हस्तांतरणाला एकतर सर्वदृष्ट्या परिपूर्ण असलेल्या आवश्यक त्या प्रमाणकांद्वारे, किंवा प्रदान प्रमाणकांची यथोचितरीत्या लेखापरीक्षा केली आहे व नियमानुसार ती संमत केली आहे अशा अर्थाच्या मूळ हस्तांतरण करणाऱ्या विभागाच्या लेखा अधिकाऱ्याने सही केलेल्या प्रमाणपत्राद्वारे पृष्ठी देणे आवश्यक आहे. म्हणून विभागीय अधिकारी, हे त्यांच्या लेखातील वित्तप्रेषण शीर्षाखाली सर्व खर्चांच्या पुष्ट्यर्थ योग्य ती प्रमाणके मिळविण्यासाठी जबाबदार असतात.

(ख) तसेच, इतर शासनाचे विभाग धरून, सार्वजनिक बोधकाम विभागातील व्यवहारांच्या बाबतीत, मागण्यांना आवश्यक त्या सर्व प्रमाणकांची पृष्ठी असावी. मात्र इतर विभागांसाठी केलेल्या बोधकामाशी संबंधित असलेल्या मागण्यांना प्रमाणकांच्या पृष्ठीची आवश्यकता नाही, त्यासाठी परिच्छेद १७.२.६ (ख) पहा.

टीप १.-वरील टप-परिच्छेद (ख) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या "आवश्यक ती सर्व प्रमाणके" या संज्ञेत, जी प्रमाणके विभागीय कार्यालयाबाहेर सामान्यपणे संमत होत नाहीत. त्या प्रमाणकांचाही अंतर्भाव होतो. एखाद्या प्रदानाला प्रमाणकांची किंवा आदात्याच्या पावतीची पृष्ठी देणे शक्य नसेल तेव्हा, मागणीबरोबर प्रदान प्रमाणपत्र पाठवावे. परिच्छेद ६.४.६ खालील टीप पहा.

टीप २.-एकाच लेखा मंडलातील एका विभागाने दुसऱ्या विभागास संग्रहमधून दिलेल्या भांडारांच्या बाबतीत, भांडार देणाऱ्या विभागास, दिलेल्या भांडाराच्या आधारावर दुसऱ्या विभागाकडे रकमेची मागणी करता येईल, मात्र, या मागणीसोबत मागणीकार किंवा त्याचा प्राधिकृत एजेंट याची पावती असावी.

१७.२.५. एखादा व्यवहार ठा. सार्वजनिक बोधकाम विभागात सुरू झाला असेल तेव्हा, मागणीचे आवश्यक ते हस्तांतरण किंवा अधिमान्यता ही, ज्या महिन्यात व्यवहार घडला असेल त्या महिन्यासाठी असलेल्या विभागाच्या लेखात सर्वसाधारणपणे येते, परंतु कर्मशाळेत केलेल्या कामाच्या बाबतीत तो खर्च परिच्छेद १४.२.३ व १४.२.५ मधील नियमानुसार समायोज्य आहे.

१७.२.६ (क) इतर विभागासाठी, किंवा शासनासाठी विभागात केलेल्या कामाच्या संबंधात, हस्तांतरणाची सूचना ही, महालेखापालाकडून संबंधित लेखा अधिकाऱ्याला, किंवा ज्या विभागासाठी काम केले असेल तो विभाग त्याच लेखामंडलाखाली येत असेल तर त्या विभागाला लेखापरीक्षेनंतर दिली जाईल. वित्तप्रेषण किंवा इतर संबंधित शीर्षाखाली व्यवहार हिशेबात घेतले जातात, आणि बांधकाम लेखे ठेवले जातात व विभागाच्या कामासाठी ज्या रीतीने प्रमाणके सादर केली जातात त्याच रीतीने महालेखापालास प्रमाणके सादर केली जातात, याबद्दल काम हाती घेतलेला विभाग जबाबदार राहिल. जिच्यासाठी काम केले आहे त्या व्यक्तीने कळविल्याप्रमाणे किंवा स्वीकारल्याप्रमाणे बांधकामाचे अंदाज व विनियोजन हे, तिच्याकडून आणखी प्राधिकार मिळाल्याखेरीज वाढत नाही, आणि कोणतीही बचत अपेक्षित नसेल तर ती अधिसूचित करून वेळेवर परत केली जात आहे याबद्दलही तो विभाग जबाबदार आहे.

(ख) इतर शासनांचे विभाग धरून, दुसऱ्या विभागाच्या वतीने सार्वजनिक बांधकाम विभागात केलेल्या बांधकामाच्या संबंधात, मागण्यांचा हिशेब महालेखापालांच्या हस्तक्षेपाशिवाय या विभागांनी चुकता करावा. तथापि, आवश्यक अशी प्रमाणके मासिक लेखाखोबत महालेखापालास सादर करावीत. अतिरिक्त प्रदान झाले असल्याचे लेखापरीक्षेनंतर निदर्शनास आल्यास, प्रतियोगी विभाग हा, या बाबीला मूळ व्यवहार म्हणून मानून, "रोख रकमेत हिशेब चुकता करण्याबाबत निलंबन लेखा" हे निलंबन शीर्ष उपयोगात आणून मूळ विभागाकडे अशा अतिरिक्त रकमेची मागणी करील. उलटपक्षी, अपुरी प्रदाने केली असल्याचे लेखापरीक्षेत आढळून आले तर, मूळ विभाग हा, दुसऱ्या विभागाकडे राहिलेल्या शिल्लक रकमेसाठी धुरक मागणी पाठविल.

या परिच्छेदात दर्शविलेल्या रीतीने जादा/अपुन्या प्रदानांचा हिशेब नक्की करणे सार्वजनिक बांधकाम विभागांना शक्य व्हावे म्हणून महालेखापाल, लेखापरीक्षेत निदर्शनास आलेल्या तफावती, मूळ विभाग व प्रतियोगी विभाग, अशा दोन्ही विभागांना अधिसूचीत करील.

टीप १.-या परिच्छेदात प्रयोजनासाठी, केलेल्या बांधकामाच्या कर्मशाळेमध्ये पार फडलेल्या कामांचाही अंतर्भाव होतो.

टीप २.-आस्थापना हत्यारे व संयंत्रे इत्यादीबद्दल टक्केवारी वसुलीखाली आकरणीयोग्य असणाऱ्या बांधकामाच्या बाबतीत, बांधकामाच्या अंदाजाची व विनियोजनांची रक्कम ही, अनुक्रमे बांधकाम खर्च व टक्केवारी खर्च दर्शवणाऱ्या दोन भागांमध्ये प्रमाणानुसार विभागाली.

टीप ३.-खातेबदलाच्या सूचनेपूर्वी लेखापरीक्षेसंबंधीची तरतूद ही मर्यादांनी असलेल्या लेखात आढळून येणाऱ्या आणि (सार्वजनिक बांधकाम विभागाखेरीज) इतर शासनाशी समायांजन करणे आवश्यक असणाऱ्या कोणत्याही बाबीच्या संबंधात शिथिल करता येईल, परिच्छेद २२.४.२० पहा.

१७.२.७ ज्या प्रकरणांमध्ये, दुसऱ्या विभागात किंवा शासनात व्यवहारांचा आरंभ होतो, आणि नावे बाजूच्या किंवा जमिनीच्या बाजूच्या खातेबदलाच्या सूचना महालेखापालामार्फत मिळतात. (परिच्छेद १७.२.२ पहा) त्या प्रकरणांमध्ये विभागाय अधिकाऱ्याने असे खाते बदल शक्य तितक्या शीघ्रतेने तपासावेत आणि या खातेबदल लेखावर तात्पुरता घेतला आहे की नाकारला आहे, याबद्दलचे आपले सर्व आक्षेप महालेखापालाला कळवावेत.

१७.२.८ दुसऱ्या विभागांना, खात्यांना किंवा शासनांना कळवलेल्या मागण्यांसाठी/खातेबदलासाठी आपल्या विभागाच्या जबाबदार संवितरण अधिकाऱ्याचे सुस्पष्ट प्राधिकारपत्र आहे आणि

दुसऱ्या विभागाने खात्याने किंवा शासनाने कळवलेला कोणताही खर्च, आवश्यक ती सर्व प्रमाणके [केलेल्या बांधकामासंबंधीची असतील त्याव्यतिरिक्त : परिच्छेद १७.२.६ (ख) पहा.] मिळेपर्यंत आणि त्या प्रमाणकांवर विभागाच्या जबाबदार संवितरण अधिकाऱ्यांच्या दिनांकौत आद्याक्षरीने अनुप्रमाणित केल्याप्रमाणे खर्चाचे वर्गीकरण त्यांच्याकडून मिळवून पूर्ण करेपर्यंत, अंतिमरित्या दिलेला नाही/समायोजित केलेला नाही हे पाहण्यास विभागीय लेखापाल जबाबदार राहिल.

समायोजनासाठी/प्रदानासाठी विभागाला कळवलेला खालोवदल/मगणी यांना तात्पुरता प्रतिसाद मिळालेला असले तरी तातडीने पैसे चुकते होण्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने त्यावर घेतलेल्या आक्षेपाचा, पाठपुरावा केलेला आहे, हे देखील त्याने पहावे.

प्रकरण १८ वे

वेतन व भत्ते

१८.१. प्रास्ताविक

१८.१.१ विभागाच्या सरकारी कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते हे प्रत्यक्ष बांधकामावर आकारलेले नसतील तर, आणि त्याचप्रमाणे सक्षम प्राधिकाऱ्याने मंजूर केलेल्या सर्व वैयक्तिक आगाऊ रकमा या प्रकरणात निर्धारित केलेल्या विशेष नियमांच्या अधीन राहून, या विभागास लागू असणाऱ्या मुंबई कोषागार नियमांत विहित केलेल्या नमुन्यातील बिलांवर व कार्यपद्धतीनुसार कोषागारातून काढण्यात येतात.

टीप—वैयक्तिक आगाऊ रकमास लागणारी सक्षम प्राधिकाऱ्याची मंजूरी ही आवश्यक असेल तर, बिल कोषागारात सादर करण्यापूर्वी बीलवरच प्रतिस्वाक्षरीच्या स्वरूपात मिळविता येईल.

१८.१. बिले तयार करणे

एक—सर्वसाधारण

१८.१.१ राजपत्रित सरकारी कर्मचारी आगली स्वतःची बिले काढतात, परंतु अराजपत्रित सरकारी कर्मचाऱ्यांच्या मागण्या ते ज्यांच्या हाताखाली काम करत असतील त्या कार्यालय प्रमुखांनी वेगळी दाखल करावीत आणि अशारीतीने काढलेल्या रकमेच्या संवितरणासाठी कार्यालय प्रमुखांनी योग्य ती व्यवस्था करावी.

टीप.—या नियमाच्या प्रयोजनासाठी विभागीय अधिकारी हा, त्या विभागाला कामावर नियुक्त केलेल्या संपूर्ण आस्थापनेचा “ कार्यालय प्रमुख ” म्हणून मानला जातो, परंतु यामुळे कोणत्याही उपविभागातील प्रदानास प्रमाणाबाहेर विलंब होत असेल तर, सरकारला महालेखापालाशी विचारविनिमय करून, त्या उपविभागाच्या आस्थापनेची वेतन व प्रवास भत्ता बिले उपविभागीय अधिकाऱ्यास त्याच्या स्वतःच्या जबाबदारीवर किंवा सोईस्कर असेल त्याप्रमाणे, विभागीय लेखापालाने तपासल्यावर आणि विभागीय अधिकाऱ्याने प्रतिस्वाक्षरीत केल्यावर काढण्यास

प्राधिकृत करता येईल. तथापि, मुंबई कोषागार नियमांतील नियम २७६ खालील टीप उपविभागीय अधिकारी जी प्रवास भत्त्याची बिले स्वतःच्या जबाबदारीवर काढतील त्यांना लागू होणार नाही.

१८.२.२ खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रत्येक आस्थापनेसाठी आहरण अधिकाऱ्याने वेगळी आस्थापन बिले तयार करावीत आणि आस्थापनेच्या प्रत्येक शाखेशी, उदा. दुय्यम सेवेशी संबंधित असलेले अभियंते, आरेखक, लिपिक इत्यादींच्या नोंदीचा प्रत्येक बिलात वेगवेगळा गट करावा—

(एक) स्थायी आस्थापनेसाठी एक,

(दोन) अस्थायी आस्थापनेसाठी एक,

(तीन) विभागीय लेखापालांसाठी एक.

विभागीय लेखापालांच्या प्रवास भत्त्याच्या भागण्यासाठी वेगळे बिल तयार करावे. इतर सर्व आस्थापनांसाठी एकच बिल पुरेसे होईल, परंतु आस्थापनेच्या विलांप्रमाणेच नोंदीचे शाखांनुसार गट केले पाहिजेत.

दोन—वर्गीकरण

१८.२.३ कोषागारात चुकती केलेली बिले, महालेखापालाने ठेवलेल्या सर्वसाधारण लेख्यात समाविष्ट केली जाताना, तथापि, आहरण अधिकारी हे, (एक) अधीक्षण मंडलाचे नाव, आणि (दोन) प्रधान शीर्ष आणि लेख्यांचे वर्गीकरण निश्चित करण्यासाठी आवश्यक असलेला इतर तपशील (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिका, परिशिष्ट ५ नियम १ व २ पहा). या गोष्टी प्रत्येक बिलावर नमूद करण्याबद्दल जबाबदार असतात.

टीप —सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संबित्तरक म्हणून काम करणाऱ्या नागरी अधिकाऱ्याने शासनाच्या आदेशान्वये जमीन संपादनासाठी केलेला कोणत्याही विशेष आस्थापनेचा खर्च हा, संबंधित बांधकामाचा खर्च म्हणून आकारणीयोग्य आहे. सर्वसाधारण आस्थापना खर्च म्हणून आकारणीयोग्य नाही, परिच्छेद १७.१.३ पहा.

१८.२.४ मुंबई वितीय नियमांतील नियम ७१ (ख) खाली परवानगी दिल्याप्रमाणे जर बदली झालेल्या कर्मचाऱ्याची वित्तलब्धी बदलीच्या तारखेपर्यंत काढण्यात आली नसेल, तर नवीन पदावर संपूर्ण महिन्याची वित्तलब्धी काढता येईल. आणि जुन्या व नवीन नेमणुकीच्या संबंधातील नेमून दिलेले काम बिलावर स्पष्टपणे विनिर्दिष्ट करावे.

टीप १.—अराजपत्रित सरकारी कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, अंतिम वेतन प्रमाणपत्र, आवश्यक ती सर्व माहिती दिली पाहिजे, म्हणजे नवीन कार्यालयाच्या बिलात आहरण अधिकाऱ्यास, नेमून दिलेले काम अचूकपणे नमूद करता येईल. ज्यांची अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे कोषागार अधिकारी तयार करतात त्या राजपत्रित सरकारी कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, त्यांना नेमून दिलेले काम बिलात अचूकपणे दाखविण्याची जबाबदारी त्या कर्मचाऱ्यावरच असते.

टीप २.—ज्यांची बदली झालेली आहे आणि ज्यांच्या संबंधातील अंतिम वेतन प्रमाणपत्रे आधीच पाठविलेली आहेत अशा कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्त्याची थकबाकी ही, त्या कर्मचाऱ्याची ज्या विभागातून बदली झाली आहे त्या विभागाने, कोणत्याही परिस्थितीत, काढता कामा नये.

१८.३-घिले वटवणे

१८.३.१ अराजपत्रित सरकारी कर्मचाऱ्यांची घिले, प्रदानासाठी नजिकच्या जिल्हा कोषागारात सादर करावीत. त्यासोबत आहरण अधिकाऱ्याने स्वाक्षरित केलेले आणि

(क) सवितरणासाठी व भरणा करण्यासाठी आवश्यक असलेली रोख रक्कम, व

(ख) जिल्हा कोषागारात दुय्यम असलेल्या प्रत्येक उपकोषागारात, अशा उपकोषागारापासून जवळ असलेल्या आस्थापनांना करावयाच्या प्रदानासाठी आवश्यक असलेले यथास्थिति, रोखीचे आदेश किंवा बँक धनाकर्ष आणि,

(ग) अन्य कोषागारे किंवा बँकांच्या काढलेल्या नावे बँक धनाकर्षाची जी रक्कम जिल्हाच्या बाहेर परंतु आहरण अधिकाऱ्याच्या अधिकारितेत सवितरित करावयाची असेल, त्या रकमेचे बँक धनाकर्ष, यांच्या रकमा वेगवेगळ्या दाखविणारे ज्ञापन. जोडले पाहिजे. मुंबई कोषागार नियमातील नियम ६६५ खालील टीप १ देखील पहा.

१८.४-वेतन व भत्ते यांचे वाटप

एक-सर्वसाधारण

१८.४.१ आस्थापनेचे वेतन व भत्ते यांचे वाटप करण्यासाठी कार्यपद्धती घिहित करणाऱ्या मुंबई कोषागार नियमातील नियम २७८ कडे विशेष लक्ष घेण्यात येत आहे. शक्यतोवर, विलाच्या कार्यालय प्रतीवर पोचपावती घेण्यात यावी, परंतु विखुरलेल्या आस्थापनांच्या बाबतीत अशी पोचपावती घेणे सोईस्कर किंवा उचित नसेल त्याबाबतीत एका ठिकाणी किंवा एकावेळी केलेल्या प्रदानाच्या प्रत्येक संज्ञासाठी, नमुना क्रमांक सर्वसाधारण ४३ मधील वेतनपत्रावर एकत्रित पावत्या वेगवेगळेपणाने गिळवता येतील.

टीप-वेतनपत्र आणि विलाच्या प्राप्तपोच कार्यालय प्रती, महालेखापालास सादर करण्याची आवश्यकता नाही, परंतु त्या महत्त्वाचे अभिलेख असल्यामुळे, त्यावर "चुकते केले" असा शिक्का मसरावा आणि शासन विहित करील अशा कालावधीपर्वत काळजीपूर्वक राखून ठेवाव्यात.

१८.४.२ आस्थापनांच्या वेतन व प्रवास भत्ता विलावर काढलेली रोख रक्कम ही विभागाची नियमित रोख शिल्लक रक्कम असल्यास, त्यामध्ये विसळता कामा नये, परिच्छेद ६.२.४ पहा. मुंबई कोषागार नियमातील नियम १८ (२) मध्ये अंतर्भूत असलेल्या सूचनांनुसार नमुना क्रमांक सर्वसाधारण २०० मध्ये एक रोकडवही ठेवावी. यात बिले, वटवल्याच्या तारखा, ज्या व्यक्तींना रक्कम द्यावयाची त्यांची नावे आणि रोकडवही बंद करण्याच्या वेळेपर्यंत असलेल्या एकूण अवल रकमा यासंबंधीचा संपूर्ण तपशील दर्शवणारा असवितरित रकमांना घोषवारा, महिन्याच्या शेखेरीस रोकडवहीच्या तळाशी छाया, म्हणजे त्या असवितरित रकमा ३ महिन्यांत एकतर रोख रकमेत किंवा पुढील विलात कमी काढून परत केल्याची खात्री करून घेता येईल, महाराष्ट्र सार्वजनिक आंधकारां नियम पुस्तिका परिच्छेद ११६ पहा.

१८.४.३ ज्या कार्यालय प्रमुखांना, आपण स्वाक्षरित केलेल्या विलावर कोषागारातून पैसे काढण्यास प्राधिकृत केले असेल त्या सर्व कार्यालय प्रमुखांनी नमुना क्रमांक, कोषागार ४११ मध्ये बिल नोंदवही ठेवावी. त्या नोंदवहीचे दर महिन्याला राजपत्रित अधिकाऱ्याने पुनर्विलोकन करावे आणि पुनर्विलोकनाच्या परिणामाचा त्यावर नोंद करावी.

दोन—आस्थापनेकडून संक्रीर्ण वसुल्या

१८.४.४. सामान्यपणे, कर्मचाऱ्यांच्या प्रतिभूती ठेवीकडून करावयाच्या वसुल्या, जेव्हा त्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन संवितरित केले जाईल, तेव्हा रोख रकमेत कराव्यात आणि संवितरण अधिकाऱ्यांच्या रोकडवहीत जमा कराव्यात. वसूल केलेल्या रकमा या प्रतिभूती ठेवी म्हणून, डाकघर बचत बँकेत भरावयाच्या असतील तेव्हा त्यांचा डाकघरात ताबडतोब भरणा करावा.

टीप १.—तथापि, सरकारला महालेखापालाशी विचारविनिमय करून, प्रतिभूती ठेवी वेतन विलातून वजा कराव्यात असे विहित करता येईल.

टीप २.—या परिच्छेदातील नियम, कर्मचाऱ्यांकडून वसूल केल्या जाणाऱ्या, ज्या रकमा नियमान्वये, विभागाच्या संकलित लेख्यातील एखाद्या शीर्षाखाली जमा करण्यास योग्य असतात अशा सर्व वसुलीच्या रकमांना, योग्य त्या फेरफारासह, लागू होतात.

१८.५ प्रदानास विलंब होऊ न देण्यासाठी विशेष व्यवस्था

१८.५.१ आस्थापनांना करावयाच्या प्रदानास प्रमाणाबाहेर विलंब होऊ न देण्यासाठी, अपवादात्मक प्रकरणांत, खालीलपैकी एका किंवा अधिक उपायांचा अंगीकार करता येईल.—

(एक) दुरच्या ठिकाणी नियुक्ती केलेल्या दुय्यम कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते त्यांना सरकारी, खर्चाने डाक धनप्रेषाद्वारे पाठविता येतील.

(दोन) आहरण अधिकाऱ्यास महसुली जमेतून किंवा हाती असलेल्या रोख रकमेतून तसे करण्याची परवानगी असेल तर, संवितरण करता येईल. मुंबई कोषागार नियमातील नियम ८ (२) (घ) पहा.

(तीन) आहरण अधिकाऱ्यांना, आपल्या आस्थापनांची बिले थेट जवळच्या उपकोषागारात सादर करण्यासाठी शासनाच्या आदेशान्वये परवानगी देता येईल, परंतु कोणत्याही अधिकाऱ्यास एकापेक्षा अधिक कोषागारातून किंवा उपकोषागारातून पैसे काढण्याची परवानगी देता कामा नये.

टीप —या प्रकरणात अंगीकारावयाची तपशीलवार कार्यपद्धती शासन महालेखापालाशी विचारविनिमय करून निश्चित करील.

१८.५.२ बदली निर्मित छावण्याच्या आगाऊ रकमेसंबंधिच्या विलाच्या वटवणीमुळे, लोकहिताच्या दृष्टीने अत्यंत आवश्यक असलेल्या बदलीस विलंब होण्याचा संभव असेल तर, आगाऊ रक्कम ही, बिल नंतर वटल्यावर भरधाई होईपर्यंत, स्थायी अग्रिमातून (काही असल्यास) बांधकाम अग्रधनातून किंवा संबंधित संवितरण अधिकाऱ्यांच्या हातात उपलब्ध असलेल्या रोख रकमेतून देता येईल. अशा रोख रकमेच्या लेख्यात आगाऊ दिलेली रोख रक्कम ही, अंतिम व्यवहार म्हणून अपभारित करू नये तर, ती अस्थायी अग्रिम म्हणून नमूद करावी, म्हणजे ती रक्कम ज्या रोख शिल्लक रकमेसाठी संवितरण अधिकारी जबाबदार असेल अशा रोख शिल्लकीचा भाग असण्याचे चालू राहील.

१८.६ महालेखापालास मंजूरीबाबत कळविणे

१८.६.१. केवळ राजपत्रित सरकारी अधिकाऱ्यांचे घेतन व भत्ते हे, वैयक्तिक लेखापरीक्षा पद्धतीच्या अधीन आहेत. म्हणून मंजूरी देणाऱ्या प्राधिकार्यांनी, केवळ राजपत्रित सरकारी कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक वित्तलक्षी पदस्थापना, रजा इत्यादींवर परिणाम करणारे आदेश हे, महालेखापालाला कळवावेत. दुय्यम आस्थापनांच्या कर्मचारीवर्गातील आणि त्यांच्या वित्तलक्षीतील बदल, घेतनबिलांत व अनुपस्थिती विवरणपत्रांत ही कागदपत्रे तयार करणाऱ्या प्राधिकार्यांनी, दर्शावावेत. हे प्राधिकारी प्रत्येक प्रकरणांत नियमान्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे सक्षम प्राधिकार्यांचे आदेश मिळविण्यास जबाबदार आहेत.

टीप १.-राजपत्रित सरकारी कर्मचाऱ्यांवर परिणाम करणारा आदेश राजपत्रात अधिसूचित केला असेल तर, तातडीच्या प्रकरणांखेरीज इतर बाबतीत, महालेखापालास पत्राद्वारे वेगळी सूचना पाठविण्याची आवश्यकता नाही.

टीप २.-तथापि, अराजपत्रित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे अनुदान प्राधिकृत करणारे विशेष स्वरूपाचे आदेश, किंवा त्याने धारण केलेल्या नियुक्तीच्या मंजूर घेतनानुसार त्याला अनुज्ञेय असलेल्या वित्तलक्षीतील कोणतीही वाढ बंद करणारे आदेश हे, महालेखापालाला पत्राद्वारे किंवा आवश्यक असेल तर, प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत महालेखापालाला मिळू शकेल अशा मासिक विवरणपत्रांतून कळवावेत.

१८.६.२. मंजूर घेतनश्रेणी सुधारित करणारे किंवा स्थायी किंवा अस्थायी नियुक्तीचा निर्माण करण्यास किंवा नाहीशा करण्यास मंजूरी देणारे सर्व आदेश, महालेखापालास ताबडतोब पत्राद्वारे कळवावेत.

१८.६.३. विभागीय, उपविभागीय किंवा अन्य कर्मचारी कार्यभार यांच्या सर्व हस्तांतरणाच्या बाबतीत, कार्यभार हस्तांतरणाचा अहवाल हा महाराष्ट्र सांघजनिक बांधकामे नियम पुस्तिका परिच्छेद ६६ मध्ये विहित केलेल्या रीतीने तयार करावा आणि तो अधीक्षक अभियंत्यामार्फत महालेखापालाकडे पाठवावा. जेव्हा जेव्हा कार्यभार हस्तांतरण लांबलेले असेल व म्हणून दोन सरकारी कर्मचाऱ्यांना एकाचवेळी एकाच नियुक्तीसाठी घेतन व भत्ते काढण्याचा हक्क असेल तेव्हा तेव्हा अधीक्षक अभियंत्याने घेतलेला अवधी हा वाजवी असेल तर, त्याबाबत, महालेखापालास कळवावे व पदमोचक अधिकारी त्या कालावधीसाठी कामावर होता असे समजावे. तथापि, कार्यभाराचे हस्तांतरण करण्यासाठी व तो स्वीकारण्यासाठी घेतलेला कालावधी हा नेहमीपेक्षा जास्त आहे असे अधीक्षक अभियंत्यास वाटत असेल तर, जेव्हा कालावधी हा जास्तोचा समजण्यात आला असेल तेव्हा कालावधीसाठी पदमोचक अधिकारी, हा जणूकाही यथास्थिति, रजेवर किंवा पदग्रहण अवधी इत्यादींवर होता असे मानले पाहिजे.

प्रकरण १९ वे

आकस्मिक खर्च

१९.१. रोख रक्कम मिळविण्याची पद्धत

१९.१.१ आकस्मिक खर्चाच्या संवितरणासाठी आवश्यक असलेली रोख रक्कम ही, बांधकामाच्या प्रदानांसाठी आवश्यक असलेली रोख रक्कम ज्या रीतीने मिळविण्यात येते त्याच रीतीने

घनादेशाद्वारे कोषागारातून मिळवण्यात येते व हे खर्च विभागाच्या मासिक लेख्यात समाविष्ट केले जातात.

१९.२ सर्वसाधारण नियम

१९.२.१. मुंबई कोषागार नियम, भाग पाच खालील, प्रकरण पाचमधील नियम हे, एकतर आकस्मिक खर्चासाठी रोख रक्कम मिळवण्याच्या अधिकृत पद्धतीशी (परिच्छेद १९.१.१ पहा) किंवा या संहितेतील विशेष नियमांपैकी कोणत्याही नियमांशी विसंगत नसतील त्या भव्यादेपर्यंत, सर्वसाधारणपणे या विभागास लागू होतात.

१९.२.२. सार्वजनिक बांधकाम लेख्यात उपयोग केल्याप्रमाणे “ आकस्मिक खर्च ” या शब्दप्रयोगात, परिशिष्ट १ मधील नियमान्वये, जे खर्च खर्चाच्या दुसऱ्या एखाद्या शीर्षाखाली म्हणजे, बांधकामे, दुरूस्त्या आणि हत्यारे व संयंत्रे याखाली, वर्गीकृत केले जातात त्यांचा अंतर्भाव होत नाही. परिच्छेद १९.२.४ देखील पहा.

१९.२.३. विशेष आकस्मिक खर्च वगळता विभागाच्या महिन्यातील आकस्मिक खर्च हा, रु. १,००० पेक्षा अधिक होत असेल तर, त्या महिन्याचे बिल मंजूरीसाठी अधीक्षक अधियंत्याकडे सादर करावे आणि ही, मंजूरी तो अधिकारी बिलावर प्रतिस्वाक्षरी करून सूचित करील.

१९.२.४. आकस्मिक खर्च हा सहाय्यक अनुदाने एकाच बिलात अंतर्भूत करता येतील, परंतु बिलाच्या गोपव्याख्यात प्रत्येक प्रकारचा एकूण खर्च वेगळा दाखवावा.

१९.३ विशेष नियम

१९.३.१. आकस्मिक खर्चाची लेखा कार्यपद्धती पुढीलप्रमाणे असेल :-

(क) केलेली प्रदाने, बांधकामाच्या प्रदानांप्रमाणे प्रथम रोकडवहीत किंवा अग्रधन रोख लेख्यात हिशोबान घ्यावीत.

(ख) महिन्याच्या शेवटी, (संग्रह व समायोजन व्यवहार धरून), सर्व आकस्मिक खर्च हे, मासिक लेखादरोबर महालेखापालाला सादर करण्यासाठी नमुना ७८ (सा. बां. ४५६) मधील बिलान्त एकत्रित करावेत. या बिलात, विनिर्दिष्ट खर्चाच्या वर्गीकृत उपशीर्षांपैकी कोणत्याही उपशीर्षाखाली न येणाऱ्या संकीर्ण बाबींच्या खर्चाची नोंद इतर बाबींच्या खर्चाचा तपशील नमूद करण्याची आवश्यकता नाही.

(ग) प्रत्येक कार्यालयात, नमुना ७९ (सा. बां. ६२२) मधील आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवण्यात येईल आणि प्रत्येक बाबीच्या प्रदानाच्या तारखेसमोर कार्यालय प्रमुखाची किंवा त्याने हे काम ज्या राजपत्रित अधिकाऱ्याकडे सोपवले असेल त्या अधिकाऱ्याची अद्याक्षरी नमूद करण्यात येईल.

१९.३.२. प्रदान ही, विभागाच्या नियमित रोख रकमेतून किंवा अग्रधन शिल्लकीतून करावोत, आणि ती, आस्थापना खर्चाच्या प्रदानांसाठी कोषागारातून काढलेल्या रोख रकमेच्या असवितरित शिल्लकीतून करू नयेत.

टीप.- मागणीपत्राद्वारे मिळविलेल्या सेवामुद्दांकांच्या मूल्यासाठी कोषागार अधिकाऱ्यांस करावयाची प्रदाने न चुकता धनादेशाद्वारे करावीत आणि मागणीपत्रे नमुना ८० (सा. बां. ५२१) मध्ये तयार करावीत. कोषागार अधिकारी मागणीपत्र ठेवून घेईल आणि त्याबद्दल कोषागार लिपिकाने लिहिलेल्या नमुन्यात स्वतः सही केलेली पावती देईल ; मग ही रक्कम कितीही असो. मुंबई कोषागार नियमांतील नियम १२० व ३१० देखील पहा.

प्रकरण २० चे

निदेशन व इतर विशेष कार्यालये

२०.१. प्रास्ताविक

२०.१.१ या प्रकरणातील नियम हे, केवळ मुख्य व अधीक्षक अभियंते यांच्या आणि विभागीय अधिकारी किंवा त्यांचे दुय्यम अधिकारी नसणाऱ्या इतर विशेष अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयांनाच लागू होतात. या प्रकरणात या कार्यालयांचे विशेष कार्यालय म्हणून वर्णन केले आहे.

२०.१.२ विशेष कार्यालयांना प्रमुख हा कदाचित नियंत्रण अधिकारी म्हणून असेल त्या खेरीज करून बांधकामे प्रत्यक्षपणे पार पाडणे, पैशांचे संचितरण करणे, किंवा कोणत्याही सामानांची तरतूद किंवा अभिरक्षा करणे यांच्याशी संबंधित नसतो. तथापि, त्यास कोणत्याही वेळी कार्यकारी कार्यभार हाती घेणे आवश्यक असेल तर, अशा कार्यभाराचे पैशांसंबंधीचे व भांडारांसंबंधीचे व्यवहार त्याच्या विशेष कार्यालयाच्या व्यवहारांपासून वेगळे ठेवावेत आणि विभागीय अधिकाऱ्यांना लागू असलेल्या नियमान्वये त्या व्यवहारांचा हिशेब ठेवावा.

२०.२. जमा रकमा

२०.२.१ विशेष कार्यालयांचे प्रमुख, सामान्यतः कोणत्याही विभागीय जमा रकमा वसूल करीत नाहीत. अधूनमधून मिळालेल्या कोणत्याही किरकोळ रकमा या, मुंबई कोषागार नियमांतील, नियम ११२ ते ११६ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार तात्काळ कोषागारात कराव्यात. या नियमांतील नियम १०४ देखील पहा.

टीप.- कर्मचारीवर्गाकडून करावयाच्या वसुलीसाठी, परिच्छेद २०.३.५ पहा.

२०.३. प्रदाने

एक-प्रास्ताविक

२०.३.१ अशा रीतीने, विशेष कार्यालय प्रमुखांचे पैशासंबंधीचे व्यवहार हे, जवळजवळ कार्यालयीन खर्च आणि त्यांचे स्वतःचे व त्यांच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यांच्या प्रदानांपुरतेच मर्यादित असतात. ही प्रदाने दोन वेगवेगळ्या गटात विभागता येतात.-

(एक) वेतन व भत्ते.

(दोन) आर्कास्मिक खर्च.

२०.३.२ ही प्रदाने भागवण्यासाठी आवश्यक असलेली रोख रक्कम, पुढील परिच्छेदांतील नियमान्वये कोषागारांवर काढलेल्या बिलांद्वारे मिळविली जाते.

टीप.-आकस्मिक खर्चासाठी कोषागार अधिकाऱ्यांऐवजी विभागीय अधिकाऱ्यांकडून रोख रक्कम मिळविणे हेही अनुज्ञेय आहे. जेथे ही पद्धती पसंत केली जाते, तेथे त्या संबंधीची तपशीलवार कार्यपद्धती महालेखापालाकडून विहित करण्यात येईल.

दोन-वेतम व भत्ते

२०.३.३. विभागीय कार्यालयांसाठी प्रकरण १८ मध्ये असलेले नियम, योग्य त्या फेरफारासह, विशेष कार्यालयांना लागू होतात. पुढील नियम हे त्यांच्या संबंधातील काही विशिष्ट नियम आहेत.

२०.३.४. तथापि, परिच्छेद १८.२.२ मध्ये विहित केलेली वेगळ्या आस्थापना बिलांची संख्या महालेखापालाशी विचारविनिमय करून कमी करता येईल आणि बिले कोणत्या शाखांत विभागातील हे महालेखापाल विनिर्दिष्ट करील.

२०.३.५. विशेष कार्यालयांच्या आस्थापनांकडून करावयाची वसुली, परिच्छेद १८.४.४ मधील नियमांच्या अधीन नाही. ही वसुली, शक्यतो, त्यांच्या बिलांतून खजाती करून करावी. तथापि, वसूल केलेली रक्कम ही न्यायालयात किंवा प्रतिभूती ठेव म्हणून डाकघर बचत बँकेत भरावयाची असेल तेव्हा, ही वसुली, वेतनाच्या संवितरणाच्या वेळी रोख रकमेत करावी आणि वसूल केलेल्या रकमेचा ताबडतोब भ्रंश करावा.

तीन-आकस्मिक खर्च

२०.३.६. आकस्मिक खर्चाशी संबंधित असलेले सर्वसाधारण नियम हे, मुंबई कोषागार नियम, भाग ५ खालील प्रकरण पाच मध्ये दिले आहेत.

२०.३.७. कार्यकारी कार्यालयांच्या बाबतीत, ज्यांचे "हत्यारे व संयंत्रे" या शीर्षखाली मगीकरण केले जाते त्या प्रकारच्या वस्तूंचा, म्हणजे शास्त्रीय उपकरणे व आरेखन साहित्य, शिबिर सामग्री, मोटार व गाडी इत्यादींचा नवीन पुरवठा करणे व त्यांची दुरुस्ती करणे याबाबतच्या खर्चास, विशेष कार्यालयांच्या बाबतीत, आकस्मिक खर्च म्हणून मानले जाते.

२०.३.८. विभागीय कार्यालयांच्या हत्यारे व संयंत्रे यांसाठी प्रकरण ९ मध्ये विहित केलेल्या लेखा कार्यपद्धतीचे, परिच्छेद २०.३.७ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या वस्तूंच्या संबंधात विशेष कार्यालयांमध्ये पालन करण्याची आवश्यकता नाही. अन्यथा या वस्तू सार्वजनिक बांधकामे विभागाच्या नियमपुस्तिकेच्या प्रयोजनांसाठी हत्यारे व संयंत्रे म्हणून मानण्यात येतात. तथापि, वस्तूंची आवक, विल्लेवाट व शिल्लक या गोष्टी दाखविणाऱ्या योग्य त्या नोंदवहा ठेवाव्यात.

टीप.- या प्रकारच्या कोणत्याही वस्तूंचे विभागीय कार्यालयाकडे हस्तांतरण केले असेल तर, हस्तांतरणाची ही वस्तुस्थिती, नियमान्वये मूल्याचे कोणतेही समायोजन करण्याची आवश्यकता नसली तरी, महालेखापालास ताबडतोब कळवावी.

प्रकरण २१ वे

उपविभागीय अधिकाऱ्यांची लेखा विवरणे

२१.१.१. ज्या प्रकरणांमध्ये उपविभागीय अधिकाऱ्यांस संवितरणे करण्यास प्राधिकृत केलेले नसेल त्या प्रकरणांना लागू करण्यासाठी शासन, महालेखापालाशी विचारविनिमय केल्यानंतर, प्राधिकृत करील अशा विशेष व्यवस्थांच्या अधीन राहून, उपविभागीय अधिकाऱ्यांचे लेखे पुढील नियमानुसार ठेवावेत.

२१.१.२. उपविभागीय अधिकारी हा, प्रकरण ६ व ९ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे रोख रक्कम व भांडार यांचे प्रारंभिक लेखा अभिलेख आणि त्याचप्रमाणे प्रत्येक चालू बांधकामासाठी काही विवक्षित कागदपत्रांसह बांधकाम गोष्टवारा ठेवतो. नियम म्हणून, हे सर्व अभिलेखे, जसजसे व्यवहार होतील तसतसे लिहित जावेत. तथापि, उपविभागीय अधिकार्याने हे व्यवहार एकत्रित करून त्यांचा संकलित लेखा ठेवण्याची आवश्यकता नाही, कारण संपूर्ण विभागासाठी हे काम, विभागीय कार्यालयात केले जाते.

२१.१.३. महिन्यासाठी असलेले रोख रक्कम व भांडार यांचे प्रारंभिक लेखे महिन्याच्या २० तारखेला बंद करावेत. कॅलेंडर महिन्यातील त्यानंतरचे व्यवहार हे पुढील महिन्याच्या लेखांशी संबंधित असलेले व्यवहार म्हणून समजले जातील. तथापि, मार्च महिन्यात, उपविभागाचे प्रारंभिक लेखे ३१ तारखेपर्यंत झुले ठेवावेत.

टीप.- या नियमाचा उद्देश असा आहे की, उपविभागांची लेखा विवरणे ही, विभागाच्या मासिक लेखाचे संकलन करण्यासाठी आणि ती महालेखापालाला विहित तारखेपर्यंत सादर करण्यासाठी विभागीय कार्यालयात बऱ्याच आगोदर मिळावीत.

२१.१.४. परिच्छेद २१.१.३ अन्वये महिन्याची रोकडवही बंद केल्यानंतर लगेच, परिच्छेद ६.६.६ अन्वये तयार केलेला नमुना ११ (सा. बां. ४८४) मधील रोख शिलकीचा अहवाल विभागीय कार्यालयाकडे पाठवावा.

२१.१.५. रोकडवहीच्या प्रती (प्रमाणकांनी पुष्टी दिलेल्या) विभागीय कार्यालयाकडे महिन्यातून दोनदा किंवा विभागीय अधिकारी निदेश देईल तितक्या वेळा पाठवाव्या. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या कालावधीच्या प्रतीबरोबर रोख शिलकीचा अहवाल असावा.

टीप १.- उपविभागांच्या रोखीच्या व्यवहारांच्या संग्रहालेख विभागाचे लेखे हे, या नियमान्वये तयार केलेल्या उपविभागीय रोकडवह्यांच्या प्रतीवर आधारलेले असल्यामुळे, उपविभागीय अधिकार्यांनी, त्यावर सही करण्यापूर्वी, त्या खऱ्या प्रती आहेत व सर्व बाबतीत अचूक आहेत याबद्दल स्वतःची खात्री करून घ्यावी. आणखी सावधगिरी म्हणून, दोन्ही बाजूकडील, " रोख रक्कम " या स्तंभाचो खेरीज ही आपल्या स्वतःच्या हस्ताक्षरात अक्षरी दर्शवावी.

टीप २.- प्रती तयार करावयाचे काम वगळण्यासाठी विभागीय कार्यालयाच्या मुख्यालयांच्या ठिकाणी असलेल्या उपविभागीय कार्यालयाला दोन पर्यायी नोंदवहा- महिन्याच्या शेवटी विभागीय कार्यालयास मूळ प्रतीत सादर करण्यासाठी एक प्रत आणि पुढील महिन्यात वापरण्यासाठी दुसरी प्रत- ठेवण्यास परवानगी दिलेली आहे.

२१.१.६. ज्या तारखेस महिन्याचे लेखे बंद होतात त्या तारखेपासून तीन दिवसांच्या आत, खाली नमूद केलेली विवरणे, नमुना ८१ (सा. बां. ५७३) मधील उपरिसूचिसह विभागीय कार्यालयाकडे अप्रेषित करावीत.

(क) आवश्यक असेल तेथे, नमुना ५४ किंवा ७२ मधील आणि ज्याच्या संबंधात महिन्यात कोणताही व्यवहार घडला असेल त्या प्रत्येक चालू बांधकामासाठी परिच्छेद ७.१.७ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रकरणांमध्ये [परिच्छेद २.१.१. (६३) पहा.] नमुना १४ (सा. बां. ५३२) मधील बांधकाम गोष्टवारा आणि नमुना ८२ (सा. बां. ५७४) मधील तपशीलवार सुची.

(ख) वेळोवेळी प्रस्तावित केलेले खातेबदल नोंद आदेश वगळून महिन्याच्या लेख्यांशी संबंधित असलेले नमुना १४ (सा. नं. ५३२) मधील खातेबदल नोंद आदेश, परिच्छेद ७.१.४ पहा.

२१.१.७. उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी विभागीय कार्यालयास सादर केली पाहिजेत अशी इतर लेखे विवरणे पुढीलप्रमाणे आहेत.—

(क) मासिक विवरणे :—

(एक) खर्चीची आवक, जावक व शिल्लक यांचे नमुना ३९ (सा. नं. ५३३) मधील विवरणपत्र, परिच्छेद १.४.१ पहा.

(दोन) हमारतीच्या व जमिनीच्या भाड्याच्या वसुलीच्या संबंधातील जी विवरणपत्रे किंवा अहवाल तयार करण्यास विभागीय अधिकारी उपविभागीय अधिकाऱ्यास भग पाडील अशी विवरणपत्रे किंवा अहवाल (परिच्छेद ८.५.६ पहा).

(ख) प्रासंगिक विवरणे :—

(एक) प्रत्येक पडताळणीनंतर लगेच पाठवावयाचे (बांधकामाच्या जागेवर असलेले सामान धरून) भांडारांच्या पडताळणीचे अहवाल.

(दोन) विभागीय अधिकारी विहित करील अशा तारखांस पाठवावयाची हत्यारे व संयंत्रे नोंदवही.

प्रकरण २२ वे

विभागीय अधिकाऱ्यांचे लेखे

२२.१. प्रास्ताविक

२२.१.१ महिन्यासाठी असलेले विभागीय कार्यालयाचे रोख व संग्रह लेखे, कॅलेंडर महिन्याच्या कामाच्या शेवटच्या दिवशी बंद केले जाताने.

२२.१.२ महिन्याचे खातेबदल नोंदपुस्तक, महिना संपल्यानंतर, यथाशीघ्र, बंद करावे, परंतु हे करण्यापूर्वी, आवश्यक ते सर्व खातेबदल उदा.— आस्थापना, हत्यारे व संयंत्रे, पर्ववेक्षण खर्च इत्यादींसाठी विहित केलेल्या टक्केवारीच्या वसुलीशी संबंधित असणारे खातेबदल करावेत.

टीप.— आस्थापना, हत्यारे व संयंत्रे आणि लेखे व लेखापरीक्षा खर्च यांच्या टक्केवारीच्या वसुलीशी संबंधित असणारी खातेबदल नोंद ही, त्या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या नमुन्यात विभागीय अधिकाऱ्याने नमूद केलेल्या एकाच आदेशावर केली जाते, परिच्छेद २२.४.३ पहा.

२२.१.३ संपूर्ण विभागाचे रोख व संग्रह लेखे आणि त्याचप्रमाणे, सर्व खातेबदल व्यवहार हे, संबंधित नोंदवह्यात व अनुसूचीत आणि मासिक लेख्यात समाविष्ट करण्यापूर्वी विभागीय लेखापालाने त्यांचे परिनिरीक्षण करावे.

टीप १.—विभागीय अधिकाऱ्याने थेट कोषागारात सादर केलेल्या खिलांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या सर्व मागण्यांची तपासणी करणे ही देखील विभागीय लेखापालाची जबाबदारी आहे. आणि विभागीय अधिकाऱ्याच्या खतीने त्या खिलांवर मिळवलेल्या गैशांच्या दिलेवाटीसंबंधीच्या लेखांचीही तपासणी करावी.

टीप २.—सरकारी कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक मागण्यांशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबींमध्ये विभागीय लेखापालाने तज्ज्ञ सल्ला व मदत देणे अपेक्षित आहे. दुय्यम अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके आणि रजेचे हिशोब, हे नियमानुसार ठेवलेले आहेत आणि दुय्यम अधिकाऱ्यांनी ज्या रजेसाठी अर्ज केला असेल त्या रजेची अनुज्ञेयता ही, त्यांच्या रजेचे अर्ज विभागीय अधिकाऱ्याने निकालात काढण्यापूर्वी किंवा ते वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याकडे अर्पणित करण्यापूर्वी, पडताळलेली आहे हे त्याने विशेषतः पहावे. तथापि, विवाद्य अशा सर्व प्रकरणात, विभागीय अधिकाऱ्याने महालेखापालाशी विचारविनिमय करावा असा सल्ला त्याने द्यावा.

२२.२. लेखांचे परिनिरीक्षण

२२.२.१ उपविभागीय अधिकाऱ्यांची लेखां विवरणे मिळाल्यावर विभागीय लेखापालाने खालील गोष्टींची तपासणी करावी.—

(एक) ती पूर्णावस्थेत मिळाली आहेत.

(दोन) सर्व प्राथ्य रकमा यथोचितरीत्या वसूल केल्या आहेत आणि वसुली झाल्यावर, त्या लेखाच्या योग्य त्या शीर्षाखाली आणि त्याचप्रमाणे, कंत्राटदाराच्या, कर्मचाऱ्याच्या किंवा अन्य व्यक्तीच्या वैयक्तिक लेखात, कोणताही असल्यास, जमा केल्या आहेत.

(तीन) मंजूर्या व विनियोजनाद्वारे खर्च समाविष्ट केले आहेत आणि त्या खर्चाना, मागण्या नमूद करणाऱ्या संपूर्ण प्रमाणकांची व दिलेल्या रकमा मिळण्याचा वैधरीत्या ठक्क असलेल्या आदात्यांच्या पोचपावत्यांची पुष्टी आहे.

(चार) सर्व प्रमाणके व लेखे अंकगणितीयदृष्ट्या बिनचूक आहेत.

(पाच) ती, प्रत्येक प्रकरणास लागू असलेल्या नियमानुसार सर्व बाबतीत योग्यरीत्या तयार केलेली आहेत, आणि

(सहा) सर्व खर्चाचे बिनचूकरीत्या वर्गीकरण केलेले आहे. जे खर्च, कोणत्याही नियम किंवा आदेशाद्वारे, कंत्राटदार, कर्मचारी किंवा इतर व्यक्ती यांच्या वैयक्तिक लेखात खर्च घालण्यायोग्य आहेत किंवा त्यांच्याकडून वसूल करण्यायोग्य आहेत असे खर्च, विहित लेखात त्याप्रमाणे नोंदले जात आहेत. प्रदानासाठी स्वीकृत केलेल्या मागण्या या सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेल्या दररांच्या आणि (केलेल्या बांधकामाचे परिमाण, केलेला पुरवठा इ. किंवा केलेल्या सेवा याविषयी) प्राधिकृत अधिकार्यांनी प्रमाणित केलेल्या वस्तुस्थितीच्या आधारावर, वैध आणि नियमानुसार आहेत, हे विशेषतः पहावे.

टीप.— विभागीय लेखापालाने सर्व प्रमाणके व लेखे यांची अंकगणितीय बिनचूकता स्वतः तपासणे आवश्यक नाही, परंतु त्याच्या पर्यवेक्षणाखाली शंभर टक्के तपासणी कार्यक्षमतेने केली जाते याबाबत तो जबाबदार आहे.

२२.२.२ विभागीय लेखापालाने- (एक) विभागीय कार्यालयाच्या रोख व संग्रह लेखात बेट नोंद केलेले व्यवहार, आणि (दोन) उपविभागीय अधिकार्याने प्रदान करण्यापूर्वी जी मान्यतेसाठी विभागीय अधिकार्याकडे सादर केली जातात अशी उपविभागांची बिले व प्रमाणके यासंबंधी तशीच तपासणी दररोज करावी. खर्चाच्या संबंधात, ही तपासणी प्रदान करण्यापूर्वी करावी.

विभागीय लेखापालाने, त्याने तपासणी केल्याचे दर्शक म्हणून, विभागीय रोकडवहीत/संग्रह लेखात शेवटच्या नोंदीनंतर, आपली दिनांकीत आघाळारी करावी.

२२.२.३ प्रत्येक प्रकरणाची नोंद अशा रीतीने करावी आणि त्याची पावती अशा रीतीने मिळवावी की, शासनाकडे त्याच लेखावर दुसरी मागणी करणे अशक्य व्हावे आणि जर ते प्रदान, शासनाला पूर्वी मिळालेल्या रकमेच्या परताव्यासंबंधीचे असेल तर, दिलेली रक्कम ही आदात्याला बिनचूकपणे परतावायोग्य आहे, हेही पहावे.

२२.२.४ मासिक लेखात हिशोबात द्यावयाच्या खर्चावर परिणाम करणारा प्रत्येक आदेश किंवा मंजूरी ही, योग्य अशा नोंदवहीत (किंवा अन्य लेख्यात), विशेषतः केलेल्या खर्चावर जिच्यात तत्परतेने लक्ष ठेवता येईल अशा नोंदवहीत ताबडतोब नमूद केली जात आहे हे पाहण्यास विभागीय लेखापाल जबाबदार आहे. बांधकामाच्या अंदाजांना व विनियोजनांना दिलेल्या सर्वसाधारण मंजुर्या बांधकाम नोंदवह्यांमध्ये नमूद कराव्यात आणि आवृत्ती स्वरूपाच्या उदा. कार्यव्ययी आस्थापनेच्या स्वीकाराशी संबंधित असणाऱ्या, नियत खर्चांना दिलेल्या मंजुर्या नियम खर्च मंजूरी नोंदवही, नमुना ८३ (सा. बां. ५१०) मध्ये नमूद कराव्यात. बांधकाम लेखांखाली आकारणयोग्य असलेल्या विशेष प्रदानांच्या मंजुर्यांसाठी आणि इतर संकीर्ण मंजुर्यांसाठी संकीर्ण मंजुर्यांची नोंदवही, नमुना ८४ (सा. बां. ५११) ही योग्य असल्याचे आढळून येईल.

टीप १.- नमुने ८३ (सा. बां. ५१०) व ८४ (सा. बां. ५११) हे आकस्मिक खर्च हा मासिक लेखात हिशोबात घेतला नसेल तेव्हा, त्याच्या मंजुर्यांच्या संबंधातही वापरता येतील. परंतु या प्रयोजनासाठी या नोंदवह्यांची स्वतंत्र पाने बाजूस ठेवावी.

टीप २.- बांधकाम अंदाजाच्या मंजुर्या, बांधकाम नोंदवह्यांमध्ये नमूद कराव्यात आणि सर्व मंजूर अंदाजांची एक सामुहिक नोंदवही नमुना ८५ (सा. बां. ५७९) मध्ये ठेवावी.

२२.२.५ एकाच मंजूरीनुसार दोन किंवा अधिक संवितरण अधिकार्यांना एकाच वेळी काम करावे लागत असेल तर, प्रत्येक अधिकार्याच्या पैशासंबंधीच्या व्यवहारांवरील निश्चित मर्यादा उरविणारे विभागीय अधिकार्यांचे आदेश मिळावेत. त्याचप्रमाणे, दोन किंवा अधिक विभागांच्या संवितरण अधिकार्यांचा संबंध असेल तर, अधीक्षक अभियंत्यांचे किंवा वरिष्ठ प्राधिकार्यांचे आदेश घ्यावेत. अशा प्रकरणात प्रत्येक संवितरण अधिकार्याचे व्यवहार समाविष्ट करण्यासाठी खेगळे चालू अंदाज किंवा अन्य मंजूरी असणे उचित ठरेल आणि खर्च लेखावर आणण्याच्या प्रयोजनासाठी शक्यतोवर हे व्यवहार बांधकामाच्या एकाच गटाशी किंवा एकाच प्रकल्पाशी संबंधित असलेले स्वतंत्र व्यवहार म्हणून मानावेत. हे शक्य नसेल तर, मंजूरीनुसार झालेल्या एकूण खर्चाच्या तपासणीसाठी विशेष व्यवस्था केली पाहिजे.

२२.२.६ जो खर्च मंजूर करणे किंवा विनियमित करणे विभागीय अधिकाऱ्याच्या क्षमतेमध्ये असेल असा खर्च, दुय्यम संवितरण अधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये, त्याच्या नकळत ओघाने, केला गेलेला नाही, हे पाहणे विभागीय लेखापालाच्या कर्तव्यापैकी एक कर्तव्य आहे. खर्चाच्या अशा सर्व बाबी ताबडतोब विभागीय अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणाव्यात आणि त्याचे आदेश मिळवून ते अभिलेखात नोंदवावेत. (परिच्छेद ४.२.५ देखील पहा.)

२२.२.७ ज्यासाठी अंदाजाची तरतूद करण्यात आली होती त्या दृष्टीच्या अनुरोधाने खर्च झाला आहे याची खात्री करून घेण्यासाठी बांधकामाचा खर्च अंदाजाशी तपासून पहावा. ज्यावरील खर्च उपशीर्षाद्वारे नोंदला जातो त्या बांधकामाच्या बाबतीत, प्रत्येक उपशीर्षावरील खर्च हा, करावयाच्या बांधकामाचे अंदाजित परिमाण, मंजुरी दिलेला दर व मंजुरी दिलेला प्रकृण खर्च याच्याशी तपासून पाहण्यास विभागीय लेखापाल जबाबदार आहे, कारण त्यामुळे त्यास मंजुरी दिलेल्या अंदाजातील सर्व बदल निदर्शनास आणून देता येतील.

२२.२.८ वसुलीच्या प्रयोजनासाठी विशेषरित्या विहित केलेल्या निलंबन किंवा इतर लेखापारफत जिच्यावर लक्ष ठेवत येत नाही. अशी वसुली कंत्राटदाराकडून किंवा इतर व्यक्तीकडून करण्यासंबंधी आदेश दिला असेल तेव्हा तो आदेश, त्या प्रयोजनासाठी विशेषरित्या उघडलेल्या संकोर्ण वसुल्यांची नोंदवही, नमुना ८६ (सा. बां. ५७५) मध्ये ताबडतोब नोंदवावा, म्हणजे त्यामुळे (संबंधित लेखांच्या तपशीलासह वेळोवेळी वसूल केलेल्या रकमा त्यासमोर नमूद करता येतील आणि आदेशानुसार सत्वर अनुपालन केले जाते की नाही यावर लक्ष ठेवता येईल.

२२.२.९ खर्चाच्या विवक्षित वसुल्या (परिच्छेद ८.१.३ पहा) उदा. कोणत्याही बांधकामासाठी विशेषरित्या संपादन केलेल्या अतिरिक्त सामानांचे व संयंत्राचे किंवा पाडलेल्या बांधकामापासून मिळालेल्या सामानांचे उत्पन्न बांधकाम अंदाजात अशा वसुलीसाठी तरतूद आहे किंवा नाही हे लक्षात न घेता, चालू बांधकामावरील खर्चात कमी दाखवून विशेषत घेणे अनुज्ञेय आहे. तथापि, अशा जमा रकमा या बांधकामासाठी अंदाजात प्राधिकृत केलेल्या खर्चापेक्षा जास्त खर्चासाठी उपलब्ध नसनात आणि सक्षम प्राधिकार्याच्या आदेशाशिवाय, प्राधिकृत स्थूल खर्चात वाढ झालेली नाही, किंवा वसूल झालेल्या जादा जमा रकमेचा अतिरिक्त खर्चासाठी वापर करण्यात आला नाही हे विभागीय लेखापालाने पहावे. त्याचवेळी त्याने जमा रकमांवर बांधकाम अंदाजातील अशा जमा रकमांसाठी केलेल्या तरतुदीपासून झालेले सर्व उल्लेखनीय बदल विभागीय अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणण्याच्या आणि त्यावर त्याचे आदेश मिळविण्याच्या दृष्टीने लक्ष ठेवावे.

टीप १.—ज्यांचे लेखे उपशीर्षापारफत ठेवण्यात येतात अशा बांधकामांच्या बाबतीत, अशा सर्व जमा रकमा, या लेखातील विशेष उपशीर्षाखाली जमा कराव्यात. (परिच्छेद १०.५.११ पहा.) इतर बांधकामांच्या बाबतीत वसूल केलेल्या जमा रकमांच्या प्रगतीवर संकीर्ण वसुल्यांच्या नोंदवहीपारफत लक्ष ठेवावे. (परिच्छेद २२.२.८ पहा.) आणि त्यांची, अंदाजातील अपेक्षित जमा रकमांच्या संबंधात मंजूर केलेल्या अंदाजातून, आणि वेळोवेळी वसूल केलेल्या जमा रकमांच्या संबंधात लेखातून नोंद करावी.

टीप २.—पार पाडलेल्या बांधकामांच्या परिमाणांद्वारे किंवा अन्यथा स्पष्ट झाल्याप्रमाणे बांधकामाच्या काही भागांचे काम करण्याचे सोडून दिल्याकारणाने झालेली बचत ही, अनधिकृत खर्चासाठी वापरली जात नाही हे देखील विभागीय लेखापालाने पहावे.

२२.२.१० तपासणीनंतर प्रत्येक प्रमाणक हे, विभागीय लेखापालाच्या आणि त्याचप्रमाणे ज्याने प्रारंभिक तपासणी केली असेल अशा कोणत्याही लिपिकाच्या दिनांकीत आढाक्षरीच्या वरच्या बाजूला " तपासले " या शब्दाने मुखांकीत करावे. लेखा परिक्षेसाठी सादर न केलेली प्रमाणके (परिच्छेद २२.४.१७ पहा), त्यास भोके पाडून किंवा त्यावर शिक्का मारून " रद्द " करावीत आणि महालेखापाल चाचणीबद्दल लेखापरिक्षेसाठी मागणी करील तेव्हा उपलब्ध करून देण्यासाठी काळजीपूर्वक ठेवावीत.

टीप १.-प्रत्येकी दोनशे पन्नास रुपयांपेक्षा अधिक किंमती नसलेल्या, आर्कस्मिक खर्चासंबंधीच्या प्रमाणकांवर, नमुना क्रमांक ७८ (सा. बां. ४५६) वर मुद्रित केलेल्या, संवितरण अधिकार्याच्या प्रमाणपत्रात दर्शविलेल्या रितीने कार्यवाही करावी.

टीप २.-प्रमाणकांवर चिकटवलेली तिकीटे, त्यांचा पुन्हा वापर करता येणार नाही अशा रितीने रद्द करावोत आणि या उद्देशाने त्यांना भोके पाडली तर, त्यामुळे आदात्यांची पोंच नष्ट होणार नाही याची काळजी घ्यावी.

टीप ३.-हत्यारे व संयंत्रे यांच्या नव्या पुरवठ्यासंबंधीचो प्रमाणके, संपादित वस्तू ज्या महिन्याच्या लेखात नमुना ३३ वर हिशेबात घेतली त्या महिन्याचे नाव, हत्यारे व संयंत्रे यांच्या पावत्यांच्या विवरणपत्रावर नमूद करून पूर्ण करावीत.

२२.२.११ उपविभागीय अधिकार्यांकडून आलेल्या लेखांच्या व प्रमाणकांच्या तपासणीचा निष्कर्ष, ज्या प्रकरणांमध्ये आणखी माहिती, लेखे, प्रमाणके इत्यादी मिळवणे आवश्यक असेल त्या सर्व प्रकरणांमध्ये किंवा ज्या प्रकरणांमध्ये, त्यांच्या कार्यालयांचे संबद्ध अभिलेखे दुरुस्त करण्यासाठी किंवा कोणतीही अनियमितता पुन्हा-पुन्हा घडण्याचे टाळण्यासाठी निदेश देणे आवश्यक असेल त्या सर्व प्रकरणांमध्ये, त्यांना कळवावा. पालन करावयाची कार्यपद्धती ही, विभागीय अधिकारी विहित करू शकेल. तपासणीच्या निष्कर्षाशी संबंधित असलेले अभिलेखे ठेवून घ्यावेत, म्हणजे ते महालेखापालाच्या निरीक्षणासाठी उपलब्ध होऊ शकतील.

२२.३. कोषागारांबरोबर हिशेब नक्की करणे

२२.३.१ महिना संपल्यावर यथाशिघ्र, संपूर्ण विभागच्या व्यवहारांच्या बाबतीत सर्व कोषागारांबरोबर असलेले मासिक हिशेब नक्की करावेत.

२२.३.२ कोषागारांमध्ये भरणा करण्यासाठी प्रत्येक कोषागारात संपूर्ण भरणा रकमेसाठी नमुना ८७ (सा. बां. ५३५) मध्ये एकत्रित पावत्या तयार कराव्यात आणि सहीसाठी कोषागार अधिकार्याकडे पाठवाव्यात.

२२.३.३ फाडलेल्या घनादेशांसाठी, (खाली उद्धृत केलेल्या नमुन्यात तयार केलेल्या) कोषागारांच्या निर्गम प्रमाणपत्रासह, महिन्यासाठी यथोचितरीत्या पूर्ण केलेली पासबुके कोषागार अधिकार्याकडून मिळवावीत, आणि विभागाच्या रोकडघर्षांबरोबरचा त्यांचा मेळ हा, ज्याच्यात तफावतीचाही तपशील दिला आहे असा नमुना ८८ (सा. बां. ५०७) मधील कोषागारांबरोबर मासिक हिशेब चुकता करण्याच्या अनुसूचीच्या भाग दोन बरोबर घालावा.

“मी, याद्वारे प्रमाणित करतो की, मध्ये श्री.
 प्रभारी अधिकारी विभाग यांच्या खात्यावर काढलेल्या घनादेशावर या
 कोषागाराने दिलेली एकूण रक्कम रुपये इतकी आहे.

कोषागार अधिकारी.”

पासबुकाला न वटलेल्या घनादेशांचा किंवा इतर तफावतीचा कोणताही तपशील नमूद न करता विभागीय अधिकार्याच्या सहीच्या वरच्या बाजूला मेळ प्रमाणपत्र नमूद करावे.

टीप १.-पासबुक किंवा वटलेल्या घनादेशांची सूची ही नमुना ८९ (सा. बां. ६१५) मध्ये रोखपालाव्यतिरिक्त अन्य मुख्य दृश्यम अधिकाऱ्याद्वारे लिहिली जाते. ते कार्यालयाचा लेखा अभिलेख म्हणून विभागीय कार्यालयात ठेवावेत आणि अधिलिखित करण्यासाठी (विभागीय मुख्यालयाच्या टिकाणी असणाऱ्या कोषागाराच्या बाबतीत साप्ताहिक कालांतराने) नियतकालाने नियत दिवशी कोषागारत पाठवावेत. वटलेले म्हणून नोंद केलेल्या घनादेशांची ओळख व रकमा यांची यथाशीघ्र तपासणी करावी. तपासणी केल्याची खून म्हणून विभागीय लेखापालाने पासबुकावर आद्याक्षरी (दिनांकित) करावी.

टीप २.-नमुना ८८ (सा. बां. ५०७) हा लेखापरीक्षेस मूळ स्वरूपात सादर करणे आवश्यक आहे. (परिच्छेद २२.४.१५ पहा.) विच्यात तपशील नमूद केलेला आहे. अशी कार्यालय प्रत विभागीय कार्यालयाच्या रोकडवहीत ठेवावी आणि परिच्छेद ६.६.३ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या महिन्याच्या अखेरच्या नोंदीनंतर लगेच विभागीय अधिकार्याच्या सहीच्या वर नोंदी कराव्यात.

टीप ३.-न्या कोषागारांमध्ये महालेखापालाचे, त्याचे स्वतःचे सोडून इतरांचे खाते असेल अशा कांणत्याही कोषागारांमध्ये किंवा सैनिकी कोषागारांमध्ये विभागीय अधिकार्याचे खाते असेल तर, प्रत्येक लेखा मंडलाच्या कोषागारांच्या संबंधात नमुना ८८ (सा. बां. ५०७) मधील मासिक हिशोब नक्की करण्याची वेगळी अनुसूची तयार करावी.

२२.३.४ महिन्याच्या २० तारखेला उपविभागीय रोकडवहा बंद करण्यात येत असल्यामुळे (परिच्छेद २१.१.३ पहा) आणि त्यादिवशी उपकोषागारांचे लेखे बंद होत नसल्यामुळे, खात्याच्या रोकडवहांमध्ये नमूद केलेल्या महिन्याच्या व्यवहारांना कधीकधी आधीच्या किंवा नंतरच्या महिन्यात कोषागाराद्वारे प्रतिसाद दिला जातो. हा अडथळ आणणारा घटक लक्षात ठेवावा. एकतर या कारणामुळे किंवा न वटलेल्या घनादेशांच्या रकमा न दर्शविल्यामुळे उद्भवणाऱ्या तफावती संबंधित कोषागार अधिकार्याशी विचारविनियम करून शोधतेने नक्की कराव्यात.

२२.४-लेखा संकलन

एक-मासिक लेखे

क-प्रास्ताविक

२२.४.१ वेगवेगळ्या अनुसूच्या व अनुसूचित निर्देशपत्रे इत्यादींच्या प्रत्यक्ष संकलनाचे काम हाली घेण्यापूर्वी, नमुना ९० (सा. बां. ३७८) मधील गोधारा पुस्तक हे, प्रमाण नमुन्यावर मुद्रित केलेल्या सूचनांनुसार मूळ रोकडवहा, संग्रह आवक व जावक यांचे सारांश आणि खातेबदल

नोंद पुस्तक यांतून अधिलिखित करता येईल. या पुस्तकात विभागाचे सर्व व्यवहार एकत्रित केले जातील आणि त्यामुळे अनुसूच्यांमधून केलेल्या मासिक लेखा संकलनात केलेल्या चुका व वगळणुकी शोधणे सुकर होईल आणि तसेच अशारीताने संकलित केलेल्या लेखांवर स्वतंत्र नियंत्रण म्हणून त्याचा उपयोग होईल.

ख-अनुसूची निर्देशपत्र

२२.४.२. (एक) आस्थापना, हत्यारे व संयंत्रे इत्यादींसाठी आकारलेल्या टक्केवारीव्यतिरिक्त इतर बांधकाम खर्च आणि

(दोन) ज्यांसाठी आर्कस्मिक खर्चाच्या बिलाची आवश्यकता नसते त्या खर्चाच्या किंवा संचितरणाच्या इतर बाबी यांच्याशी संबंधित असणारी रोख प्रमाणके व खातेबदल नोंद आदेश हे जमजसे हातात येतील व त्यांचे परिनिरीक्षण केले जाईल तसेतशी त्यांची नमुना ९१ (सा. बां. ३७५) मधील अनुसूची निर्देशपत्रांमध्ये नोंद करावी आणि खालील गोष्टींसाठी वेगळा नमुना वापरावा :-

(क) प्रत्येक बांधकामाचा हिशोब ठेवणाऱ्यासाठी बांधकाम खर्चाची अनुसूची, नमुना ९७ किंवा निक्षेप बांधकामे व तगाईची बांधकामे यांच्या अनुसूच्या, नमुना ७६ (सा. बां. ५१४) व नमुना ७७.

(ख) संग्रहाखाली खर्ची टाकण्यायोग्य असणारी व संग्रहाखालील नावे बाजूची अनुसूची, नमुना ९८ (सा. बां. ३९२) मध्ये हिशोबात दाखवावयाची प्रत्येक वस्तुनिर्मितोची किंवा इतर बाब. (परिच्छेद २२.४.८. पहा.)

(ग) ज्यांच्यासाठी या प्रकरणातील नियमांन्वये अन्य कोणत्याही नमुन्यात अनुसूची तयार करावी लागते असा (महसुली परतावे धरून) प्रत्येक वेगवेगळ्या प्रकारचा खर्च.

खर्चात घट दाखवून हिशोबात घ्यावयाच्या रोख जमा रकमांची (परिच्छेद ८.१.३. पहा.), व्यवहारांच्या संक्षिप्त तपशिलांसह परतावे म्हणून नोंद करावी. महिन्याच्या अखेरीस, अनुसूची निर्देशपत्रे ही संग्रह व्यवहारांच्या बाबतीत अनुक्रमे नमुने २९ व ३० मधील संग्रह आवक सारांश व संग्रह जावक सारांश यामध्ये नोंद केल्याप्रमाणे महिन्यातील संग्रहाच्या सर्व खर्ची व जमा रकमांची त्यांमध्ये नोंद करून आणि रोकडवारीच्या व खातेबदल पुस्तकाच्या मार्फत लेखावर घेतलेल्या रकमा वगळून पूर्ण करावीत. परिच्छेद ९.२.३० खालील टीप पहा. प्रत्येक अनुसूची निर्देशपत्राशी संबंधित असणाऱ्या महिन्याच्या संग्रह व्यवहारांची बेरीज ही, त्यात खर्च किंवा जमा असेल त्यानुसार अधिक किंवा कमी, अशी, एका आकडी नमूद करावी आणि जर खर्च व जमा दोन्हीही नमूद करावयाचे असतील तर, केवळ निव्वळ निष्कर्ष नमूद करावा. अशा रीतीने, बांधकामांच्या अनुसूची निर्देशपत्रांच्या बाबतीत, हा आकडा संग्रहातून बांधकामाकडे मार्गविलेल्या सामानांचे एकूण जावक दर्शवितो आणि बांधकामातून संग्रहाकडे हस्तांतरित केलेले सामान हे "खातेबदल नोंदी" या शीर्षाखाली परतावे म्हणून दर्शविण्यात येईल. नंतर, अनुसूची निर्देशपत्रांतील आकड्यांची बेरीज करावी आणि तिचा बांधकामांच्या बाबतीत बांधकाम गोषवा-न्यांशी, आणि वरील प्रकार (क) च्या निर्देशपत्रांच्या बाबतीत संबंधित अनुसूच्यांशी मेळ घलावा. महालेखापालाकडे सादर करणे आवश्यक असलेली (कंत्रटदारांना पुरवलेल्या संग्रहाची पौच धरून) सर्व प्रमाणके, खातेबदल नोंद आदेश, सर्वेक्षण अहवाल आणि विव्ही लेखे (परिच्छेद २२.४.१७ पहा.)

नंतर, त्या त्या अनुसूची निर्देशपत्रांना जोडावेत आणि त्या निर्देशपत्रांना प्रत्येक महिन्यासाठी वेग-वेगळ्या मालिकेत क्रमांक द्यावा.

टीप १.—तथापि, महालेखापाल त्यांच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, विभागीय अधिकाऱ्यांस, बांधकाम गोष्टींवर पूर्ण झाल्यावर व त्यांची तपासणी झाल्यावर यथाशीघ्र महिन्याच्या अखेरीस, त्यातून अनुसूची निर्देशपत्रे पाठविण्यास परवानगी देऊ शकतील. ज्या बांधकामावरील खर्चांमध्ये संपूर्णगणे हजेरीपटांची किंवा महालेखापाल यांना सादर करणे आवश्यक नसलेल्या इतर प्रमाणकांची प्रदाने अंतर्भूत असतील त्या बांधकामांसाठी अनुसूची निर्देशपत्र तयार करून सादर करण्याची आवश्यकता नाही. त्याबाबतीत, विभागीय लेखापालाने बांधकाम खर्चांच्या अनुसूचीच्या शेवटच्या स्तंभात संबद्ध बाबीसमोर, बाबीच्या पुष्ट्यर्थ असणारी प्रमाणके अशी आहेत की, ती नियमान्वये महालेखापाल यांना सादर करणे आवश्यक नाही असे प्रमाणपत्र नमूद केले पाहिजे.

टीप २.—जात्री न केलेल्या संग्रह खर्चांच्या प्रमाणित रकमांच्या पुष्ट्यर्थ असणारी किरकोळ प्रमाणके व प्रारंभिक संग्रह लेखे यांची विभागीय लेखापालाने कथोचितरीत्या तपशीलवारपणे तपासणी केली आहे आणि ती चाचणीदखल लेखापरीक्षेसाठी उपलब्ध आहेत हे पृढीत धरून महालेखापालाच्या कार्यालयात अनुसूची निर्देशपत्रांची लेखापरीक्षा केली जाते. म्हणून, अनुसूची निर्देशपत्रांमध्ये नमूद केलेल्या या रकमांच्या अचूकतेबद्दल विभागीय अधिकारी हा व्यक्तिशः जबाबदार असेल.

टीप ३.—वरील खंड (ग) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अनुसूच्यांपैकी काही अनुसूच्यांमध्ये, बांधकाम खर्चांच्या अनुसूचीद्वारे पुष्टी दिलेल्या बांधकाम खर्चाचा समावेश होतो. असे खर्च आणि बांधकाम खर्चांशी संबंधित असणारे अन्य व्यवहार यांची संबंधित बांधकामाच्या अनुसूची निर्देशपत्रांमध्ये नोंद करावी.

२२.४.३. आस्थापना, हत्यारे व संचित्रे आणि लेखे व लेखापरीक्षा खर्च यांबद्दल केलेल्या टक्केवारी वसुल्यांसाठी (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिशिष्ट ५ पहा.) नमुना १२ (सा. बां. ५१३) मध्ये एकच अनुसूची निर्देशपत्र तयार करावे आणि त्यात, ज्या बांधकामांवर नियमान्वये या टक्केवाऱ्या वसुलीयोग्य होऊ शकतात त्या सर्व सरकारी व बिनसरकारी बांधकामांचा समावेश करावा.

टीप.—या नमुन्याचा या वसुल्यांशी संबंधित असणारा खातेबद्दल नोंद आदेश म्हणून उपयोग होतो (परिच्छेद २२.१.२ पहा) आणि म्हणून, तो विभागीय अधिकाऱ्याने स्वाक्षरित करावा.

ग—नोंदवहात आणि अनुसूच्या

२२.४.४. (क) समासात नमूद केलेल्या व्यतिरिक्त—

(अ) बांधकामावरील खर्च	-	-	महिन्यातील सर्व रोख व खातेबद्दल नोंद व्य- हारांची, जिच्याशी व्यवहार संबंधित आहे अशा खाली नामीत केलेल्या अनुसूच्या किंवा नोंद- वहातापैकी कोणत्याही एका नोंदवहीत किंवा अनुसूचित नोंद करावी :-
(ब) संग्रहावरील खर्च	-	-	
(क) परिच्छेद २२.४.१३ मध्ये निर्दिष्ट केलेला व्यवहार.			

(एक) वसुल केलेल्या महसुलाची नोंदवही ..
 (दोन) महसुल परताव्यांची नोंदवही ..
 (तीन) भांडवली लेखावरील जमेच्या व ..
 वसुलीच्या रकमांची नोंदवही.

(चार) इमारतींच्या व जमिनींच्या भाटे ..
 रकमांची नोंदवही.

(पाच) "केंद्र व राज्य शासनांमधील समायोजन
 लेखाच्या" खर्चाची अनुसूची; आणि
 (सहा) "केंद्र व राज्य शासनांमधील समायोजन
 लेखाच्या" जमेची अनुसूची.
 (सात) "रेल्वे बरोबरच्या समायोजन लेखाच्या"
 खर्चाची अनुसूची, आणि
 (आठ) "रेल्वे बरोबरच्या समायोजन लेखाच्या"
 जमेची अनुसूची.
 (नऊ) "डक व तार विभागाबरोबरच्या समायोजन
 लेखाच्या" खर्चाची अनुसूची; आणि
 (दहा) "डक व तार विभागाबरोबरच्या समायोजन
 लेखाच्या" जमेची अनुसूची.
 (अकरा) "संरक्षण विभागाबरोबरच्या समायोजन
 लेखाच्या" खर्चाची अनुसूची.
 (बारा) "संरक्षण विभागाबरोबरच्या समायोजन
 लेखाच्या" जमेची अनुसूची.
 (तेरा) वित्त प्रेषणांच्या खर्चाची अनुसूची, आणि
 (चौदा) वित्त प्रेषणांच्या जमेची अनुसूची ..
 (पंधरा) संकीर्ण लेखा शीर्षांच्या खर्चाची अनुसूची,
 आणि
 (सोळा) संकीर्ण लेखा शीर्षांच्या जमेची अनुसूची.

नमुना १९ (सा. बां. ५०१ किंवा ५०२) मध्ये सर्वांची
 नोंद करावी. (परिच्छेद ८.५.१ ते ८.५.३ पर्यंत)
 आणि प्रत्येक प्रधान शीर्षाखाली एक वेगळी
 नोंदवही ठेवावी आणि ज्यांच्यासाठी वेगळे
 भांडवली लेख ठेवले जातात त्या बांधकामांच्या
 बाबतीत, प्रत्येक वेगवेगळ्या पद्धतीसाठी किंवा
 प्रकल्पासाठी एक नोंदवही ठेवावी.

नमुना २० (सा. बां. ५००) मध्ये नोंद करावी,
 (परिच्छेद ८.५.५ पर्यंत) आणि क्रमांक (एक) ते
 (तीन) च्या संबंधात असल्याप्रमाणे, प्रत्येक
 प्रधान शीर्ष, इत्यादीसाठी एक वेगळी नोंदवही
 ठेवावी.

सर्व नमुना १३ मध्ये.

दोन्ही नमुना १४ (सा. बां. ३८५) मध्ये.

दोन्ही नमुना १५ (सा. बां. ३८६) मध्ये.

(सतरा) "रोख रकमेत घुकते करण्याचा निलंबन लेखा" या शीर्षाखाली समायोजित केलेल्या व्यवहारांची अनुसूची.	नमुना ९९ मध्ये परिच्छेद २२.४.१० पहा.
(अठरा) "खरेदी" आणि "सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा" या शीर्षाखाली येणाऱ्या व्यवहारांच्या संबंधातील निलंबन नोंदवही.	नमुना ७० (सा. बां. ५३७) मध्ये परिच्छेद १२.३.६ व १२.४.७ पहा.
(एकोणीस) ठेव नोंदवही	.. ..
(दोस) ठेव बांधकामाची अनुसूची	.. ..
(एकवीस) तगाईच्या बांधकामांची अनुसूची	.. ..
	नमुना ७० (सा. बां. ५३७) मध्ये परिच्छेद १५.५.१ पहा.
	नमुना ७६ (सा. बां. ५१४) मध्ये परिच्छेद १६.२.२ पहा.
	नमुना ७६ मध्ये परिच्छेद १६.३.२ पहा.

(ख) या नोंदवहा व अनुसूच्यांपैकी क्रमांक (एक) ते (चार) आणि (सतरा) ते (एकवीस) यांचे त्या प्रत्येकीसमोर उद्धृत केलेल्या परिच्छेदांमध्ये आधीच वर्णन केले आहे.

टीप १.--भाड्याची आणि (क) सैनिकी अभियांत्रिकी सेवा ; (ख) भारतीय नायु सेना ; (ग) डाक व तार विभागाची बांधकामे ; आणि (ड) परिच्छेद २२.४.६ मध्ये निर्दिष्ट केलेली केंद्र सरकारची पुरातत्वीय बांधकामे यांच्याशी संबंधित असलेल्या महसुली जमा रकमा यांची प्रत्येकसाठी आवश्यक असेल त्याप्रमाणे नमुना २० (सा. बां. ५०४) आणि १९ (सा. बां. ५०२) मधील वेगवेगळ्या नोंदवह्यांमध्ये नोंद करावी.

टीप २.--ज्यासाठी वेगळी नोंदवही ठेवली आहे त्या प्रत्येक प्रकारच्या जमा रकमेसाठी एक वेगळी अनुसूची तयार करण्यात यावी.

टीप ३.--प्रधान महसूल शीर्षाखाली ज्यांच्यासाठी भंडवली लेखे ठेवले जातात त्या बांधकामाच्या एकापेक्षा अधिक यंत्रणा असतील तेव्हा, प्रधान शीर्षांच्या बेरजापर्यंत कार्ये करणाऱ्या सर्व यंत्रणांच्या जमा रकमांचा सारांशही तयार करावा.

(ग) विभागात आरंभ झालेले आणि "केंद्र व राज्य शासन यामधील समायोजन लेखा", "रेल्वे बरोबरच्या समायोजन लेखा", "डाक व तार विभागाबरोबरचा समायोजन लेखा" आणि "संरक्षण विभागाबरोबरचा समायोजन लेखा" या प्रधान शीर्षांमार्फत महालेखापालनेने समायोजित करावयाचे सर्व व्यवहार एकत्र आणणे हा अनुसूच्या (पाच) ते (बारा) चा उद्देश आहे. "रेल्वे बरोबरचा समायोजन लेखा" यांच्याशी संबंधित असणाऱ्या सर्व व्यवहारांचा प्रत्येक रेल्वे विभागानुसार गट करावा. त्याचप्रमाणे "डाक व तार विभागाबरोबरचा समायोजन लेखा" आणि "संरक्षण विभागाबरोबरचा समायोजन लेखा" यांच्या संबंधातील व्यवहारांचा, अनुक्रमे, प्रत्येक डाक व तार विभागांच्या आणि संरक्षण विभागाच्या लेखा अधिकार्याने तपशील द्यावा.

टीप.-ज्यासादी वेगवेगळ्या अनुसूच्यांमध्ये, उदा. महसूल अनुसूची, नमुना १९ (सा. बां. ५०२) आणि बांधकामांचा खर्च, नमुना ९७ मध्ये तपशील दिला आहे त्या बाबी किंवा बाबींचे गट हे एकच बाब म्हणून दाखवावेत.

(घ) क्रमांक (नेरा) व (चौदा) या अनुसूच्या या अशा अनुसूच्या आहेत की, ज्यांमध्ये, वरील (क) मध्ये उल्लेख केलेल्या व्यवहारांव्यतिरिक्त इतर सर्व वित्तप्रेषण लेखा व्यवहार एकत्रित करण्यात येतात.

(ड.) याबाबत महालेखापाल देतील अशा सूचनांच्या अधीन राहून, या परिच्छेदात उल्लेख केलेल्या अनुसूच्यांव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही अनुसूच्यांशी किंवा परिच्छेद २२.४.६ ते २२.४.८ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या बांधकाम किंवा संग्रह खर्चाच्या अनुसूच्यांपैकी कोणत्याही अनुसूच्यांशी संबंधित नसलेली सर्व सवितरणे व जमा रकमा एकत्रित करणे हा अनुसूच्या क्रमांक (पंधरा) व (सोळा) यांचा उद्देश आहे. हे व्यवहार शेवटी महालेखापाल यांच्या व्यवहारांमध्ये समायोजित करण्यात येतात आणि ते सामान्यपणे बिनसरकारी बांधकामांच्या महसूलाच्या किंवा खर्चाच्या प्रधान शीर्षांपैकी (उदा. अठरा-तुंग ; अठ्ठेदाळीस-निवृत्तीवेतने व इतर सेवानिवृत्ती लाभ यांच्या संबंधातील अंशदाने व घसुलीच्या रकमा ; ७१-संवर्षेण) कोणत्याही एका शीर्षावर किंवा ऋण आणि देवींच्या लेखा शीर्षांपैकी (उदा. एस-अस्थायी ऋण-राज्य भविष्यनिर्वाह निधी-कामगारांच्या अंशदायी भविष्यनिर्वाह निधी ; टी-डेवी व आगाऊ रकमा-केंद्रीय मार्ग निधीतून रोख अंशदाने) कोणत्याही एका शीर्षावर परिणाम करतात.

२२.४.५ महिन्याच्या अखेरीस रोकडवही आणि खालोबदल नोंद पुस्तक यांच्यामार्फत केल्यावर घेतलेले (परिच्छेद ९.२.३० खालील टीप पहा) व्यवहार बगळून संग्रह आवक सारांश आणि संग्रह जावक सारांश, नमुने २९ व ३० यांमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे महिन्याचे संग्रह व्यवहार हे परिशिष्ट २२.४.४ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या अनुसूच्यांमध्ये समाविष्ट करावेत आणि या अनुसूच्या इतर सर्व बाबतीत पूर्ण कराव्यात, उदा. (एक) नमुने ९३, ९४ (सा. बां. ३८५), ९५ (सा. बां. ३८६) व ९६ मधील खर्चाच्या अनुसूच्यांमध्ये आणि तेथे नोंदवह्यांमध्ये संबंधित तपशीलवार अनुसूच्यांमधून (परिच्छेद २२.४.६ व २२.४.७ पहा), प्रत्येक लेखाशीर्ष, शासन, खाते, विभाग किंवा कार्यालय (परिच्छेद १५.५.१ देखील पहा) यांच्या खाती खर्ची घालावयाच्या बांधकाम खर्चाची एकूण रक्कम नोंदवावी, आणि (दोन) महिन्यात काढलेल्या वनादेशांची एकूण रक्कम ही, यथास्थिती, "सार्वजनिक बांधकाम विभागाची वित्तप्रेषणे" या शीर्षाच्या "दोन-सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे वनादेश" या किंवा संबंधित लिपिपत्र लेखा शीर्षाखाली प्रत्येक लेखा मंडलाच्या कोषागारांची एकच नोंद म्हणून, नमुना ९४ (सा. बां. ३८५) मधील जमेच्या अनुसूचित नमूद करावी. (परिच्छेद २२.३.३ खालील टीप ३ देखील पहा.)

टीप १.-टंचाई निवारण बांधकामावरील खर्च नमुना ९५ (सा. बां. ३८६) मधील खर्चाच्या अनुसूचित नमूद करावा.

टीप २.-वित्तप्रेषणांच्या जमेच्या अनुसूचित, परिच्छेद २२.४.६ च्या खंड (क) (दोन) ते (पाच) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या बांधकामावरील खर्च हा, इतर बांधकामावरील खर्चापासून वेगळा दाखवा.

घ-बांधकामाच्या खर्चाची अनुसूची

२२.४.६. (क) बांधकाम गोपवारे आणि संबद्ध अनुसूची निर्देशपत्रे यांच्या बरेजांमध्ये मेळ घातल्यानंतर, पुढील वर्गापैकी प्रत्येक वर्गाशी संबंधित असलेल्या खर्चासाठी नमुना १७ मध्ये बांधकाम खर्चाची एक वेगळी अनुसूची तयार करावी :-

टीप-हा नमुना यस्तुनिर्मिती व्यवहारांसाठी वापरला जात नाही. (परिच्छेद २२.४.८ पहा.)

(एक) ज्याखाली खर्च नोंदण्यात आला असेल ते प्रत्येक प्रधानशीर्ष (किंवा परिशिष्ट १ च्या वर्गीकरण तक्त्याच्या स्तंभ १ मध्ये वेगळा दाखवलेला त्याचा भाग).

(दोन) सेना अभियांत्रिकी सेवा
 (तीन) भारतीय वायू सेना
 (चार) डाक व तार विभागाची बांधकामे आणि
 (पाच) पुरातत्वीय विभागाच्या खाती खर्ची
 घालण्यास योग्य असलेली प्राचीन स्मारकांच्या
 संरक्षणाच्या संबंधातील पुरातत्वीय बांधकामे.

स्थायी व्यवस्था म्हणून विभागाकडे सोपवलेली.

(सहा) वर्ग (दोन) ते (पाच) ची प्रासंगिक बांधकामे धरून इतर सर्व सरकारी बांधकामे.

(सात) अनुक्रमे नमुना ७६ (सा. बां. ५१४) आणि ७७ मध्ये ज्यांसाठी वेगवेगळ्या अनुसूच्या तयार करण्यात येतात ती बांधकामे व तपाईची बांधकामे वगळून इतर सर्व विन-सरकारी बांधकामे (परिच्छेद १६.२.२ आणि १६.३.२ पहा.)

(ख) खालील उपपरिच्छेद (ग) मध्ये उपबंदिस्त केले असेल त्याव्यतिरिक्त महिन्यात ज्यावर खर्च केला आहे केवळ अशाच बांधकामांचा अनुसूचित समावेश करावा आणि वर्ग (एक) ते (पाच) च्या बांधकामांच्या बाबतीत लेखा वर्गीकरणाच्या विहित केलेल्या शीर्षांच्या क्रमानुसार नोंदीचा तपशील देऊन वर्ग (सहा) व (सात) च्या बांधकामांच्या बाबतीत प्रत्येक सरकार, खाते, विभाग, स्थानिक संस्था किंवा संबंधित इतर व्यक्ती यांच्यासाठी वेगळा गट करावा. एकाच प्रकल्पाच्या किंवा यंत्रणेच्या भाग असणाऱ्या सर्व बांधकामांचा सर्व प्रकरणांमध्ये एक गट करावा.

(ग) सप्टेंबर व मार्च (पूरक) यांच्या लेखांशी संबंधित असणाऱ्या अनुसूच्यांमध्ये ज्यांच्या संबंधात या महिन्यांच्या लेखांत कोणतेही व्यवहार झाले नाहीत ती बांधकामे धरून सर्व बांधकामांचा समावेश करावा आणि त्याची एक प्रत, अंदाज नियतवाटप इत्यादींखरील आधिक्य अधीक्षक अभियंता यांना कळवण्यासाठी, विभागीय अधीक्षकाने अधीक्षक अभियंत्याकडे पाठवावी. जून, सप्टेंबर, डिसेंबर आणि मार्च (पूरक) यांच्या लेखांशी संबंधित असणाऱ्या अनुसूच्यांमध्ये राष्ट्रीय महाभाग आणि केंद्रीय मार्ग निधी यांच्याशी संबंधित असणाऱ्या सर्व बांधकामे ही अशा बांधकामांवरील खर्चाची त्रैमासिक विवरणपत्रे भारत सरकारला पुरवण्यास महालेखापाल यांना शक्य झाले म्हणून अंतर्भूत करावीत.

टीप १-वर्ग (एक) ते (पाच) च्या बांधकामांच्या अनुसूच्यांमधील "महत्त्वाचा एकूण खर्च" या पैशांच्या स्तंभ ५ ची वेरीज अशा रीतीने करावी की-(१) प्रत्येक शीर्ष,

(२) गौण शीर्षाला दुय्यम असणारा (कोणताही असल्यास) विनियोजनाचा प्रत्येक प्राथमिक घटक, आणि (३) ज्यासाठी विनियोजनाची वेगळी टोक रक्कम ही, विभागीय अधिकाऱ्याकडे किंवा नियंत्रण प्राधिकार्याकडे सोपवलेली असते त्या बांधकामांचा प्रत्येक गट, यांच्या बेरजा वेगवेगळ्या येतील. एकूण क्रमवारी खर्च हा स्तंभ ६ मध्ये नमूद करावा आणि प्रत्येक बेरजेसमोर (क) स्तंभ ७ मध्ये, मागील महिन्याच्या अनुसूचिच्या स्तंभ ७ मध्ये दिल्याप्रमाणे वर्षाच्या बेरजेमध्ये महिन्याची बेरीज मिळवून येईल असा वर्षाचा एकूण खर्च, आणि (ख) स्तंभ ८ मध्ये, विभागीय अधिकाऱ्याकडे सोपवलेली नियतवाटपाची रक्कम द्यावी. वर्षात नियतवाटपापेक्षा जास्त केलेला खर्च हा, नियतवाटपाखाली दाखवावा. त्याचप्रमाणे, तांत्रिकरित्या मंजूर केलेला अंदाज आणि त्यावरील आधिक्य यांची रक्कम स्तंभ ९ मध्ये नमूद करावी.

टीप २.-वर्ग (सहा) व (सात) च्या बांधकामांशी संबंधित असणाऱ्या अनुसूच्यांमध्ये, प्रत्येक बांधकामाशी संबंधित असणाऱ्या नोंदी या, बांधकाम खर्चासाठी आणि (आस्थापना, हत्यारे व संयंत्रे, लेखा व लेखापरीक्षा इत्यादींच्या) टक्केवारी खर्चासाठी वेगवेगळ्या नोंदी कराव्यात आणि त्यासाठी, या दोन खर्चांमधील प्रत्येकासाठी एक ओळ याप्रमाणे दोन ओळी आणि बांधकामावरील खर्चासाठी तिसरी ओळ उपयोगात आणावी.

२२.४.७. त्याचप्रमाणे ठेव बांधकामांची अनुसूची आणि तगाईच्या बांधकामांची अनुसूची, खर्चाच्या व्यवहारांच्या संबंधात पूर्ण करावी आणि हे व्यवहार, संबंधित अनुसूची निर्देशपत्रांतून घ्यावेत.

ड-संग्रहातील खर्चाची अनुसूची

२२.४.८. संग्रहातून केलेला सर्व खर्च हा संग्रहाच्या खर्चाची अनुसूची, नमुना ९८ (सा. बां. ३९१) मध्ये एकत्रित करावा. या अनुसूचीतील नोंदीची तीन गटांमध्ये विभागणी करावी :-

(एक) वस्तू निर्मिती ; (दोन) जमीन, भट्ट्या, इत्यादी ; आणि (तीन) इतर उपशीर्षे.-

(एक) खाली, सर्व चालू निर्मिती कार्यांचा आणि (दोन) खाली, भूमि संपादनाच्या, भट्ट्या इत्यादी बांधण्याच्या व दुरुस्त करण्याच्या सर्व चालू कामांचा तपशील द्यावा. (तीन) खाली, (क) वाहनावळ इत्यादीसारख्या प्रक्रियांचा खर्च हा, संग्रहाच्या ज्या उपशीर्षाखाले सामनांचे वर्गीकरण करण्यात येते (परिच्छेद ९.२.२८ आणि १०.१०.१ पहा) त्या उपशीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात येतो तेव्हा, संग्रह सामान्यांच्या वाहनावळ, हाताळणी, इत्यादींवरील खर्चाच्या सर्व बाबी. (ख) ज्यासाठी नियमान्वये अंदाज आवश्यक आहेत ते संग्रह सामान संपादन करण्याच्या सर्व बाबी वेगवेगळ्या दाखवाव्यात आणि (ग) संग्रह सामान संपादन करण्याच्या इतर सर्व बाबी एकत्रितपणे दाखवाव्यात. प्रत्येक निर्मिती कार्याच्या बाबतीत, महिन्याचे उत्पादनही (परिच्छेद १३.१.२ पहा) अनुसूचीत दाखवावे आणि, कार्य व उत्पादन हे दोन वेगळ्या ओळींमध्ये नमूद करावे.

टीप-शासनाने विभागीय अधिकाऱ्यास वाहनावळ, हाताळणी, इत्यादींवरील खर्चास विनिर्दिष्ट द्रव्यमर्यादेपर्यंत मंजूरी देण्यास प्राधिकृत केले असेल तर, विभागीय अधिकाऱ्याच्या मंजूरीनुसार खर्चाच्या प्रत्येक बाबीचे परिनिरीक्षण करण्याचे काम, विभागीय लेखापालावर घेऊन पडेल. परंतु या प्रकारच्या सर्व बाबींचा अनुसूचीमध्ये तपशील द्यावा.

२२.४.९. त्यानंतर, "संग्रह" या निलंबन शीर्षाचा लेखा नमुना ९९ (सा. बां. ३८४) मध्ये तयार करावा. या नमुन्याचा भाग एक हा, उपशीर्षाद्वारे वर्गीकरण केलेली आवक, जावक व शिल्लक दाखवणारा मुख्य लेखा असून त्यात "निर्मिती", "जमीन, भूदा, इत्यादी" या उपशीर्षांच्या संबंधात वेगवेगळे आकडे घ्यावेत आणि इतर सर्व उपशीर्षांची (परिच्छेद १२.३.४ पहा) एकूण रक्कम द्यावी. भाग दोन हा तपशीलवार जावक लेखा असून प्रथम तो अधिलिखित करावा आणि भाग एक हा दोन व संग्रहाच्या खर्चाची अनुसूची नमुना ९८ (सा. बां. ३९१) मधून तयार करावी.

घ— "रोख रकमेत चुकते करण्याचा निलंबन लेखा" या शीर्षाखाली समायोजित केलेल्या व्यवहारांची अनुसूची

२२.४.१०. इतर शासनांच्या विभागांच्या व्यवहारांसह सर्व आंतरविभागीय व्यवहार हे नमुना ९६ मध्ये एकत्रित करावेत आणि त्यांची परिशिष्ट ६, परिच्छेद एक (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या विभागनिहाय नोंदवहीच्या माग दोन मधून नोंद करावी.

च— खर्चाचा वर्गीकृत गोषवारा

२२.४.११. विभागाच्या अनुदानांवर खर्ची टाकलेला खर्च खर्चाचा एकत्रित लेखा (परिच्छेद ३.१.१० पहा.) हा खर्चाचा वर्गीकृत गोषवारा नुमा १०० (सा. बां. ५१७ ते ५१९), मध्ये तयार करावा. परिशिष्ट १ च्या वर्गीकरण तक्त्यामधील स्तंभ १ मध्ये वेगवेगळ्या दाखवलेल्या पृथक प्रधान शीर्षाशी किंवा त्यांच्या भागांशी संबंधित असणाऱ्या आकड्यांची, परिशिष्टामध्ये दर्शविलेल्या रीतीने वेगवेगळ्या विभागात नोंद करावी.

टीप १-- समासात नावे दिलेल्या विभागांपैकी कोणत्याही विभागासाठी, स्थायी व्यवस्था म्हणून.

सेना अभियांत्रिकी सेवा,
भारतीय वायु सेना, डाक
व तार विभाग, पुरातत्व
शास्त्रीय विभाग.

(परिच्छेद २२.४.६ पहा) बांधकामे हाती घेतली असतील आणि या प्रयोजनासाठी विभागाला निधीचे साठप केले असेल तेव्हा, त्याच्याशी संबंधित असणाऱ्या खर्चाच्या व्यवहारांचाही नमुना १०० (सा. बां. ५१९) मध्ये गोषवारा द्यावा आणि खर्चाचे वर्गीकरण हे संबंधित बांधकामांच्या संबंधात विहित केलेले वर्गीकरण असावे. (परिच्छेद ३.१.८ खालील टीप ३ पहा.)

टीप २-- या गोषवाऱ्यातून महसुली परतावे वगळावेत, कारण त्यांना वजा महसूल म्हणून मानण्यात येते, परिच्छेद ८.४.२ व परिशिष्ट १ पहा. या गोषवाऱ्यात भांडवली लेखावरील जमेच्या व वसुलीच्या रकमांचा यजा खर्च म्हणून समावेश करावा, कारण त्या संबंधित प्रधान शीर्षाखालील खर्चात कमी दाखवून हिशोबात घेतल्या जातात. (परिशिष्ट एक, व विवरणपत्र घ पहा.)

ज— मासिक लेखा

२२.४.१२. विभागीय अधिकाऱ्याला (पुष्टी देणाऱ्या सर्व नोंदवह्या, अनुसूच्या, प्रमाणके इत्यादींसह) दाखविण्यासाठी आणि महालेखापालाकडे सादर करण्यासाठी मासिक लेखा हा

नमुना १०१ (सा. बां. ३८३) मध्ये तयार करावा. हा लेखा गोषवारा पुस्तक, नमुना ९० (सा. बां. ३७८) मध्ये दिल्याप्रमाणे आणि वेगवेगळ्या अनुसूच्या, नोंदवहा सामध्ये तपशीलवार दिल्याप्रमाणे असणारा गोषवारा असतो आणि तसेच तो प्रारंभिक व अखेरची रोख शिल्लकही दाखवतो. नमुन्याच्या मागच्या भागावर (एक) कोषागारात भरलेल्या संकीर्ण रोख जमा रकमांचे जापन, आणि (दोन) दुस्यम संबितरण अधिकाऱ्यांच्या अखेरच्या रोख शिल्लक रकमेच्या संबंधातील प्रमाणपत्र मुद्रित केलेले असते. लेखातील नोंदी तीन गटात विभागल्या जातात :-

(१) नमुना १९ (सा. बां. ५०१ किंवा ५०२) मधील वसूल केलेल्या महसुलाच्या नोंदवह्यांमधून घेतल्याप्रमाणे अनेक प्रधान शीर्षाखालील शासनाच्या जमा रकमांच्या बेरजा असणाऱ्या महसुली नोंदी,

(२) खर्चाच्या नोंदी— या नोंदी प्रधान शीर्षांच्या अनेक विभागांच्या, शासनाच्या खर्चाच्या बेरजा असतात आणि नमुना १०० (सा. बां. ५१७ ते ५१९) मधील खर्चाच्या वर्गीकृत गोषवाऱ्यांमधून त्यांच्या नोंदी केलेल्या असतात, आणि

(३) इतर शीर्षे यांमधील जमा रकमा व संबितरणे ही दोन्ही दर्शविणाऱ्या नोंदी या ठेवी, तगाईची बांधकामे यांच्या अनुसूच्या, केंद्र व राज्य शासनांमधील समायोजन लेखा/रिस्वेबरोबरच्या समायोजन लेखा, डाक व तार विभागाबरोबरच्या समायोजन लेखा/संरक्षण विभागाबरोबरच्या समायोजन लेखा, वित्तप्रमाणे, संकीर्ण लेखा शीर्षे आणि “रोख रकमेस चुकते करण्याचा निलंबन लेखा” या शीर्षाखाली समायोजित केलेले व्यवहार. यांच्या अनुसूच्या, अनुक्रमे, नमुना ७३ (सा. बां. ३४०), ७७, ९३, ९४ (सा. बां. ३८५), ९५ (सा. बां. ३८६) आणि ९६ यांमधून नोंदल्या जातात.

टीप १.— मासिक लेखातील अनेक शीर्षाखाली केलेल्या नोंदी, नमुना ९० (सा. बां. ३७८) मधील गोषवारा पुस्तकातील तत्सम नोंदीशी तपासून पहाव्यात.

टीप २.— जमा रकमांच्या आणि संबितरित रकमांच्या स्तंभातील बेरजांचा मंडळ बसलाच पाहिजे. आणि जर दोन संबितरण अधिकाऱ्यांमध्ये रोख रक्कम वाटपाची नसल्यामुळे कोणतीही तफावत येत असेल तर, त्या रकमेचा अखेरच्या शिल्लक रकमेमध्ये समावेश करावा आणि रोख शिल्लक रकमेच्या प्रमाणपत्राचा अशा रीतीने विस्तार करावा की त्यात तफावतीची रक्कम आणि ती समायोजित करण्यासाठी केलेली उपाययोजना या गोष्टी नमूद करता येतील.

२२-४-१३. प्रारंभिक रोख व संग्रह लेखांत अशा विवक्षित व्यवहारांची नोंद केलेली असते की, ज्यांत महसूल, खर्च किंवा लेखा वर्गीकरणाची विहित केलेली दुसरी कोणतीही शीर्षे यांवर कोणतेही प्रघर्तन अंतर्भूत नसते, कारण अशी प्रत्येक नोंद ही, विरुद्ध स्वरूपाच्या तशाच नोंदीद्वारे, एकतर ताबडतोब किंवा काही कालांतराने प्रतिसमतोलित करण्यात येते. लेखा परीक्षेच्या प्रयोजनांसाठी असे व्यवहार मासिक लेखाला दुस्यम असणाऱ्या कोणत्याही अनुसूच्यामध्ये किंवा नोंदवह्यांमध्ये अंतर्भूत करण्याची आवश्यकता नसते, परंतु योग्यवेळी सर्व व्यवहार हे एकमेकांद्वारे रद्द झालेले आहेत हे विभागीय लेखापालाने पहावे. हे व्यवहार खालील दोन वर्गांत येतात :-

(एक) कोषागाराकडून रोख रक्कम.— तिजोरीतील रोकड रकमेची पुनःपूती करण्यासाठी काढलेला धनादेश. हा रोकडवहीतील या शीर्षाखाली खर्ची घालण्यायोग्य असतो, आणि दुसऱ्या बाजूस स्वतःच्या खात्यावर काढलेला धनादेश हा, जरी तो ताबडतोब वटलेला नसला

तरीही रोख रक्कम (परिच्छेद ६.१.१ पहा) असल्यामुळे, धनादेशाची रक्कम ही मिळालेली रोख रक्कम म्हणून ताबडतोब त्यान शीर्षाखाली नमूद करावी.

(दोन) विभागांतर्गत खातेबदल.—एका विभागाच्या लेखांकन अधिकाऱ्याने दुसऱ्या अधिकाऱ्याला केलेली रोख किंवा संग्रहाची वित्तप्रेषणे ही, वित्तप्रेषण हे प्रत्यक्षपणे केले असेल किंवा मिळाले असेल तेव्हा, या शीर्षाखाली खर्ची घातले जाते किंवा जमा केले जाते.

२२.४.१४. परिच्छेद २२.४.१३ मध्ये उपबंधित केले असेल त्याव्यतिरिक्त, रोख व संग्रहाच्या प्रारंभिक लेख्यात आणि खातेबदल नोंद पुस्तकात नोंद केली असेल त्याप्रमाणे, विभागाचे सर्व व्यवहार हे विहित केलेल्या कोणत्याही अनुसूचित नमूद करण्यात येतात, आणि काही प्रकरणांमध्ये हा तपशील पुष्टी देणाऱ्या अनुसूची निर्देशपत्रांमध्ये नमूद करण्यात येतो. रोकडवहीत आणि खातेबदल नोंद पुस्तकात नोंदलेल्या व्यवहारांची घेट या सधनांतून नोंद केली जाते, कोणत्याही बाबी गाळल्या जात नाहीत ; परंतु नमुने २६, २९ व ३० मधील प्रारंभिक संग्रह लेख्यांत नमूद केलेल्या व्यवहारांवर खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते :-

(क) रोकडवहीच्या किंवा खातेबदल नोंदपुस्तकाच्या मार्फत लेख्यावर घेतलेले (परिच्छेद ९.२.३० पहा) व्यवहार उदा. रोख रकमेत खरेदी केलेला संग्रह, रोख रकमेत विकलेला संग्रह, आणि बांधकामापासून मिळालेला संग्रह हे सोडून दिलेले असतात, आणि

(ख) ठरलेले व्यवहार हे घेट, नमुने २९ व ३० मधील आवक मालाच्या सारांशातून व जवक मालाच्या सारांशातून नोंदले जातात.

लेखांचे अचूक संकलन झाल्याची खात्री करून घेण्यासाठी धरील (क) मध्ये निर्दिष्ट केलेले व्यवहार हे हिशेबात दोनदा घेतलेले नसावेत हे पाहणे आवश्यक आहे आणि या वर्गांच्या सर्व बाबी परिच्छेद ९.२.३० खालील टीपेत विहित केल्याप्रमाणे नमुने २९ व ३० मधील आवक मालाच्या सारांशात आणि जावक मालाच्या सारांशात विनयुक्तपणे वेगवेगळ्या केलेल्या आहेत हे विभागीय लेखापालाने पहावे.

(एक) महालेखापालाला लेखा सादर करणे

२२.४.१५. मासिक लेखा हा, तो ज्या महिन्यासंबंधीचा असेल त्याच्या पुढील महिन्याच्या ७ व १० तारखांमधील, महालेखापाल विभागीय अधिकाऱ्याशी विचारविनिमय करून निश्चित करेल अशा तारखेपर्यंत महालेखापालाच्या कार्यालयात मिळेल अशा रीतीने पाठवावा.

त्यासोबत पुढील कागदपत्रे असावीत :-

(१) नमुना १०२ मधील वसूल केलेल्या महसुलाची/महसुली परताव्यांची/भांडवली लेखावरील जमेच्या व वसुलीच्या रकमांची अनुसूची.

(२) खर्चाचा वर्गीकृत गोषवारा, नमुना १०० (सा. बां. ५१७ ते ५१९).

(३) बांधकामांच्या खर्चाची अनुसूची, नमुना ९७, परिच्छेद २२.४.६ (क) देखील पहा.

(४) आकारिमक खर्चाचे (आवश्यक त्या प्रमाणकांसह) एकत्रित बिल, नमुना ७८ (सा. बां. ४५६).

(५) आवश्यक ती प्रमाणके, खातेबदल नोंद आदेश, सर्वक्षण अहवाल यांसह अनुसूची निर्देशपत्रे नमुना ९१ (सा. बां. ३७५) आणि प्रत्येकाला जोडलेला विक्री लेखा परिच्छेद २२.४.२ खालील टीप १ देखील पहा.

(६) टक्केवारी वसुल्यांचे अनुसूची निर्देशपत्र, नमुना ९२ (सा. बां. ५१३).

(७) संग्रह लेखा नमुना ९९ (सा. बां. ३८४) आणि संग्रहाच्या रोखजमांच्या पुष्टवर्थ, विक्री लेखा, नमुना २८ (सा. बां. ५५१).

(८) संग्रहाच्या खर्चाची अनुसूची, नमुना ९८ (सा. बां. ३९१).

(९) नमुना १०० (सा. बां. ५१७ ते ५१९) मधील खर्चाचा वर्गीकृत गोषवारा यामध्ये दाखवलेल्या आकड्याची एकुणत करणाऱ्या व खातेबदल नोंद आदेशांचा संदर्भ दर्शविणाऱ्या, महिन्यातील "खरेदी" या निलंबन शीर्षाखालील जमा रकमांच्या सूचीची पुष्टी असणारा, नमुना १०३ मधील खरेदी लेखाची आवक, जावक व शिल्लक यांचा संक्षिप्त लेखा.

नमुना १०० (सा. बां. ५१७) मधील निलंबन नोंदवहीच्या संबद्ध भागातून घेतलेला उतारा.

(१०) संकीर्ण.—सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आयात रकमांची अनुसूची नमुना १०५ (सा. बां. ५३६).

(११) कर्मशाळा निलंबन अनुसूची (स्थानिक नमुना).

(१२) संकीर्ण लेखा शीर्षाखालील जमेची व खर्चाची अनुसूची नमुना ९५ (सा. बां. ३८६).

(१३) नमुना ९६ मधील "रोख तडजोड निलंबन लेखा" या शीर्षाखाली समायोजित केलेल्या व्यवहारांची अनुसूची.

(१४) नमुना ९३ मधील "केंद्र व राज्य शासनांमधील समायोजन लेखा" याच्या जमेची व खर्चाची अनुसूची.

(१५) नमुना ९३ मधील "रेल्वे बरोबरचा समायोजन लेखा" याच्या जमेची व खर्चाची अनुसूची.

(१६) नमुना ९३ मधील "डाक व तार विभागाबरोबरचा समायोजन लेखा" याच्या जमेची व खर्चाची अनुसूची.

(१७) नमुना ९३ मधील "संरक्षण विभागाबरोबरचा समायोजन लेखा" याच्या जमेची व खर्चाची अनुसूची.

(१८) नमुना ९४ (सा. बां. ३८५) मधील वित्तप्रेषणांच्या जमेची व खर्चाची अनुसूची.

(१९) नमुना ८८ (सा. बां. ५०७) मधील कोषागारांबरोबर भासिक लेखा चुकता करण्याची अनुसूची आणि त्या पुष्टवर्थ क्षेत्रागार अधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरीत केलेल्या एकात्रित कोषागार पावत्या व प्रमाणपत्रे.

(२०) नमुना ७० (सा. बां. ५३७) मधील ठेव नोंदवहीतून उतारा घेतलेली नमुना ७ (सा. बां. ५४०) मधील ठेव अनुसूची.

(२१) ठेव बांधकामांची अनुसूची, नमुना ७६ (सा. बां. ५१४).

(२२) तगाईच्या बांधकामांची अनुसूची, नमुना ७७ आणि परिच्छेद १६.३.५ मध्ये निर्दिष्ट केलेली जिल्हाधिकार्याची स्वीकृत प्रमाणपत्रे.

(२३) हत्यारे व संयंत्रे जमा विवरणपत्रांच्या व हत्यारे व संयंत्रे मागणीपत्रांच्या प्रती नमुने ३३ व ३४ (केवळ विशेष हत्यारे व संयंत्रे यांच्या बाबतीत), नमुना ३४ बरोबर, भांडारांचे सर्वेक्षण अहवाल असावेत. नमुना ३२ (सा. बां. ५५६), त्रिकी लेख, नमुना २८ (सा. बां. ५५१) आणि इतर शासनांचे विभाग धरून दुसऱ्या सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे हस्तांतरित, केलेल्या वस्तूंच्या बाबतीत संबंधित अधिकाऱ्यांच्या पांचपावत्या असाव्यात.

(२४) लेखापरीक्षेसाठी सादर केलेल्या लेखांची सूची, नमुना १०४ (सा. बां. ५४६)

टीप.-विभागीय अधिकाऱ्याला न्यायालयाने विलप्रेषित केलेल्या दंडांच्या रकमा या वरच्या प्राधिकार्यांना संदर्भ न करता परत करण्यास प्राधिकृत केले असेल तर, न्यायालयाचे, मूळ आदेश हे महसूल परताव्यांच्या अनुसूची बरोबर पाठवावेत.

२२.४.१६. निलंबन व ठेव लेख, नमुना १०५, ११ (सा. बां. ३८४) व ७३ (सा. बां. ५४०) यांच्याशी संबंधित असणाऱ्या अनुसूच्या, कर्मशाखा निलंबन अनुसूची व नमुना १०३ मधील खरेदी लेखांची आवक-जावक व शिल्लक यांचा संक्षिप्त लेखा हे, संबंधित लेखाखाली जोपर्यंत अदत्त शिल्लक रक्कम आहे तोपर्यंत, महिन्यात व्यवहार झाले आहेत की नाहीत हे लक्षात न घेता, महालेखापालाकडे दरमहा सादर केलेच पाहिजे. तथापि, सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण अगाऊ रकमा, नमुना १०५ (सा. बां. ५३६) आणि ठेव अनुसूची, नमुना ७३ (सा. बां. ५४०) या महिन्यात परिणाम करणाऱ्या बाबीपुरत्या निर्बंधित असाव्यात. ठेव बांधकामाची अनुसूची, नमुना ७६ (सा. बां. ५१४) च्या बाबतीत, विभागीय अधिकाऱ्यांने, महालेखापालाने तसे प्राधिकृत केले असेल तर, अनुसूचीचा भाग दोन हा दरमहा सादर केला नाही तरी चालू शकेल, मात्र (एक) हा भाग मार्च महिन्याच्या लेखांबरोबर न चुकता सादर केलेला असावा आणि (दोन) भाग दोनमध्ये कोणत्याही महिन्यात, ज्याच्याबरोल कोणताही खर्च "सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण अगाऊ रकमा" खाली आकारलेला आहे असे बांधकाम अंतर्भूत असेल तर, केवळ अशा बांधकामाशी संबंधित असलेला भाग दोन मधील उतारा महालेखापालाला सादर केलेला असावा. तसेच, मार्च खेरीज दुसऱ्या कोणत्याही महिन्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण अगाऊ रकमांची अनुसूची, नमुना १०५ मध्ये, प्रत्येकी रुपये ५ पेक्षा अधिक किंमत नसणाऱ्या बाबी, महालेखापालाने तसे करण्यास प्राधिकृत केले असेल तर, ठोक रकमेत दाखलता येतील. या अपवादाला अर्पण राहून, उरलेल्या अनुसूच्या या जर महिन्यात कोणताही व्यवहार झाले असेल तरच फक्त आवश्यक असाता.

टीप.-सप्टेंबर व मार्च या महिन्यांसाठी नमुना १०५ मधील "सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण अगाऊ रकमांची अनुसूची" व नमुना १०३ मधील खरेदी लेखांची आवक जावक व शिल्लक यांचा संक्षिप्त लेखा यांबरोबर त्या शीर्षाखाली सहा महिन्यांहून अधिक कालावधीसाठी अदत्त असणाऱ्या बाबींची सूची पाठवावी.

२२.४.१७. (क) खाली नमूद केलेल्या अपवादसह [तथापि, त्यांच्यासाठी खालील खंड (ख) पहा.], लेखातील रोख प्रदाने व इतर खर्च यांच्या पुष्ट्यर्थ असणारी सर्व प्रमाणके व खातेबदल नोंद आदेश हे भासिक लेखाबरोबर असलेच पाहिजेत :-

(एक) रक्कम लक्षात न येता कामगारांना केलेल्या प्रदानांच्या पुष्ट्यर्थ असणारे हजेरीपट किंवा इतर प्रमाणके.

(दोन) नियमित आस्थापनेतील वर्ग चारच्या कर्मचाऱ्यांसारख्या असणाऱ्या, कार्यव्ययो आस्थापनेच्या कर्मचाऱ्यांना केलेल्या मजुरीच्या प्रदानांच्या पुष्ट्यर्थ असणारी प्रमाणके.

(तीन) ज्यांची रक्कम रुपये १,००० पेक्षा अधिक नाही अशी इतर रोख प्रमाणके, मग ती बांधकामाशी संबंधित असोत की आकस्मिक खर्चाशी संबंधित असोत. अपवाद-(एक) बांधकामाची चालू लेखा विले (दोन) बांधकामाची चालू अंतिम विले.

(चार) संग्रह निर्मितीतील पाठवलेले उत्पादन धरून, पाठवलेल्या संग्रह सामानांची पोच म्हणून असणारी बीजके व इतर प्रमाणके.

(पाच) ज्या प्रकरणांमध्ये स्वतः प्रतिभूती किंवा प्रतिभूतीचे सुरक्षित अभिरक्षण प्रमाणपत्र याशिवाय दुसरे कोणतेही प्रमाणक नसेल त्या प्रकरणांमध्ये, रोख ठेवीचे ज्यांनी प्रतिभूतीमध्ये रूपांतर करण्यासाठी केलेल्या प्रदानांच्या पुष्ट्यर्थ असणारी प्रमाणके.

टीप १.-या प्रकारचे प्रमाणक महालेखापालाला सादर केले नसेल तेव्हा, त्याची कारणे अनुसूचित निर्देशपत्रांमध्ये किंवा बांधकाम खर्चाच्या अनुसूचीमध्ये त्याच्या रकमेच्या नोंदीसमोर नमूद करावीत : परिच्छेद २२.४.२ खालील टीप पहा.

(सहा) खाली नमूद केलेल्या प्रकारचे खातेबदल नोंद आदेश :-

(१) बांधकामांवरील खर्चाच्या संबंधात असेल त्याव्यतिरिक्त, वित्तप्रेषण शीर्षांच्या खर्ची रकमा अंतर्भूत असणारे.

(२) खातेबदलाने मिळालेल्या प्रमाणकंद्वारा ज्यांना पुष्टी मिळाली आहे अशा खर्चाशी संबंधित असणारे.

(३) बांधकामावरील खर्चाच्या संबंधात असेल त्याव्यतिरिक्त अन्यथा (स्थूल जमा रकमा) म्हणून शीर्षांच्या किंवा लेखाच्या कोणत्याही संकोर्ण शीर्षांच्या जमा रकमा अंतर्भूत असणारे.

(ख) कंत्राटदारांच्या खर्ची रकमांच्या पुष्ट्यर्थ असणारी (हजेरीपटव्यतिरिक्त) सर्व प्रमाणके, मग ती खंड (क) मधील कोणत्याही अपवादांमध्ये येत असेल तरी, महालेखापालाकडे सादर करावीत.

टीप.-या परिच्छेदाच्या खंड (क) व (ख) मधील उपबंध हे, इतर विभागाकडून किंवा शासनांकडून मिळालेल्या, त्यांनी उभारलेल्या खातेबदलाने खर्ची टाकलेल्या रकमांच्या पुष्ट्यर्थ असणाऱ्या प्रमाणकंनही लागू होतात.

(ग) संपादित जमिनीसाठी केलेल्या प्रदानांच्या पुष्ट्यर्थ असणारी सर्व प्रमाणके महालेखापालाकडे सादर करावीत.

(घ) नमुना ३२ (सा. बां. ५५६) मधील सर्व सर्वेक्षण अहवाल आणि नमुना २८ (सा. बां. ५५२) मधील सर्व विक्री लेखे यांच्याबरोबर मासिक लेखाही पाठवलाच पाहिजे. संग्रहाच्या रोख जमा रकमांच्या पुष्ट्यर्थ असणारे विक्री लेखे हे, संग्रह लेखा नमुना ९९ (सा. बां. ३८४) यास जोडावेत, सर्वेक्षण अहवाल व संग्रहाच्या इतर जमा रकमांच्या पुष्ट्यर्थ असणारे विक्री लेखे हे, बांधकामाशी किंवा खर्चा घातलेल्या लेखांशी संबंधित असणाऱ्या अनुसूचित निर्देशपत्रांना जोडावेत ; इत्यारे व संयंत्रे मागणीपत्र नमुना ३४ च्या पुष्ट्यर्थ असणाऱ्या [परिच्छेद २२.४.१५ (२३) पहा] प्रती या, त्या त्या कागदपत्रांना जोडाव्यात ; आणि ठरलेले सर्वेक्षण अहवाल व विक्री लेखे हे, बांधकामाशी किंवा जमा केलेल्या लेखांशी संबंधित असणाऱ्या अनुसूचित निर्देशपत्रांना जोडावेत.

२२.४.१८. विभागीय लेखापालाने केवळ मासिक लेख्यावरच नव्हेतर आणखी त्याच्याबरोबर असणाऱ्या सर्व अनुसूच्या इत्यादींवरूनही स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे. या सर्व कागदपत्रांवरच विभागीय अधिकार्याने स्वाक्षरी करण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, तो मुख्यालयात अनुपस्थित नसेल तर त्याने मासिक लेख्यावर व नमुना ५४ (सा. बां. ५४६) मधील लेख्यांच्या सूचीवर स्वाक्षरी केलीच पाहिजे ; आणि तो अनुपस्थित असल्यास, त्याने, परत आल्यावर, त्याच्या पुस्तकांची व कागदपत्रांची तपासणी केल्यावर यथाशीघ्र नमुना १०६ (सा. बां. ५४७) मधील अहवाल आणि त्याने स्वतः स्वाक्षरी केलेल्या मासिक लेखाची दुसरी प्रत या गोष्टी, महालेखापालाकडे पाठवाव्यात, असे न केल्यास महालेखापाल अतिप्रतीत्या मासिक लेखा संमत करणार नाही. विभागीय अधिकार्याने न चुकता, आर्कस्मिक खर्चाच्या बिलांवर स्वाक्षरी केलीच पाहिजे.

टीप.-विभागीय अधिकार्याने, सर्व प्रमाणके महालेखापालाला सादर करण्यापूर्वी त्याचे स्वतः पुनर्विलोकन करण्याची व्यवस्था करणे, आणि, अपवादात्मक परिस्थिती नसेल तर, लेख्यांवर स्वतः स्वाक्षरी करणे इष्ट असते.

२२.४.१९. मार्च महिन्याच्या लेख्यांच्या संबंधात खालील मुद्दांकडे विशेष लक्ष द्यावे :-

(क) अखेरच्या रोख शिलकीच्या नोंदीला (एक) विभागीय अधिकारी धरून सर्व संवितरण अधिकार्यांचे मूळ रोख शिलकीची अहवाल नमुना ११ (सा. बां. ४८४) यांची, आणि (सोन) ३१ मार्चसाठी विभागाच्या रोख शिलकीच्या अहवालांमध्ये दाखवलेल्या अग्रधन किंवा अस्थायी आगाऊ रकमेच्या प्रत्येक बाबींच्या संबंधात, संबंधित अधिकार्याकडून किंवा दुय्यम अधिकार्याकडून ३१ मार्च रोजी किंवा त्यानंतर पोच मिळाली असून ती आपल्या कार्यालयात ठेवून घेतली आहे अशा अर्थाचे विभागीय अधिकार्याचे प्रमाणपत्र, यांची पुष्टी असावी.

टीप.-दुय्यम संवितरण अधिकार्यांचे मूळ रोख शिलकीचे अहवाल हे महालेखापालाकडे पाठविण्यापूर्वी विभागीय अधिकार्याने स्वाक्षरीत करावे.

(ख) नमुना ८८ (सा. बां. मधील कांवागारोबरोबर मासिक हिशोब चुकता करावयाच्या अनुसूचीच्या भाग दोन्हा, बांधकामाची प्रदाने भागविण्यासाठी काढलेल्या घनादेशांच्या संबंधात, खाली दिलेल्या नमुन्यात, एक विवरणपत्र जोडावे.-

तपशील	दिलेल्या घनादेशांची संख्या	रक्कम
(१)	(२)	(३)
		रुपये
१ संपूर्ण महिन्यासाठी	" " "	" "
२ महिन्यांच्या शेवटच्या पाच दिवसांच्या कालावधीत	" "	" "

(ग) नमुना ९३ मधील "केंद्र व राज्य शासनांमधील समायोजन लेखा" "रेल्वेबरोबरचा समायोजन लेखा" "डाक व तार विभागाबरोबरचा समायोजन लेखा" आणि "संरक्षण विभागाबरोबरचा समायोजन लेखा" या शीर्षाखाली जमा/खर्ची टाकलेल्या रकमांच्या अनुसूच्या या, न चुकता अशा रीतीने पाठविल्याच पाहिजेत की, त्या, पुढील वर्षाच्या एप्रिल महिन्याच्या ७ तारखेहून उशिरा मिळणार नाहीत अशा रीतीने महालेखापालाला मिळाल्या पाहिजेत आणि या अनुसूच्यांवर परिणाम काणाऱ्या सर्व दुरुस्त्याविषयीच्या नोंदी उशिरात उशिरा एप्रिल महिन्याच्या १२ तारखेला मिळतील अशा रीतीने महालेखापालाला कळविल्या पाहिजेत.

(घ) नमुना ७३ (सा. बां. ५४०) मधील ठेवीच्या अनुसूचीला, परिच्छेद १५.६.१ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या नमुना ७५ (सा. बां. ५२०) मधील व्याजी प्रतिभूतीचा लेखा जोडावा.

दोन—हिशोब नक्की न केलेल्या लेखांचे पुनर्विलोकन

१२.४.२०. लेखाच्या निलंबन व ठेव शीर्षाशी संबंधित असणाऱ्या अनेक नोंदवह्या व अनुसूच्या आणि समासात निर्दिष्ट केलेले लेखे यांचे दरमहा पुनर्विलोकन करावे, म्हणजे, अदत्त शिल्लक रकमांच्या सत्वर निपट्यासाठी, तो प्रत्यक्ष वसुलीद्वारे असो किंवा लेखांतील समायोजनाद्वारे असो

कंत्राटदाराची खातेवही, बांधकामाचा गवेवारा आणि बांधकामाच्या नोंदवह्या, भाडे नोंदवह्या आणि परिच्छेद ८.१.४ मध्ये निर्दिष्ट केलेले, महसुलाच्या निर्धारणाचे व वसुलीचे इतर अभिलेख

आवश्यक त्या उपाययोजना वर्षभरात नियमितपणे करता येतील. वर्षाच्या अखेरीस मदत बाबींच्या संख्येत व रकमेत अदमासे शक्य तितकी सर्व घट करण्याच्या दृष्टीने फेब्रुवारी महिन्यात, किंवा मार्च महिन्याच्या सुरुवातीस विशेष उपाययोजना करावी ; आणि मार्च महिन्याचा

मासिक लेखा सादर केल्यानंतर सहा आटवड्यांच्या आत, रोख रकमेव्यतिरिक्त, शिल्लकी रकमांची वार्षिक प्रमाणपत्रे, महालेखापालाकडे नमुना १०७ (सां. बां. ५२५) मध्ये अप्रेषित करावीत.

टीप.- कोणत्याही शीर्षाखालील अखेरची शिल्लक रक्कम शून्य असेल तर, तिच्या संबंधात प्रमाणपत्र पाठवणे आवश्यक नाही असे समजण्याची आवश्यकता नाही. ज्या प्रकरणांमध्ये वर्षाच्या सुरुवातीला शिल्लक रक्कम होती किंवा वर्षात कोणतेही व्यवहार झालेले होते, त्या प्रकरणांमध्ये प्रमाणपत्र नमूद करावे आणि अखेरची शिल्लक शून्य असल्यास, त्याच्या शब्दरचनेत आवश्यक असेल तर योग्य ती सुधारणा करावी.

२२.४.२१ त्याचप्रमाणे सर्व मूळ किंवा उत्तरदायी वित्तप्रेषण व्यवहार सत्वर नक्की करण्यासाठी विभागीय लेखापालाने वैयक्तिक लक्ष द्यावे (परिच्छेद ५.४.३ पहा) आणि त्याने प्रतिक्षाधीन तडजोडीची सर्व दायित्वे व मत्ता हिशोबात घेण्यासाठी आणि मार्च महिन्याच्या लेखांतील शक्य तितक्या अधिक अदत्त बाबींचा निपटारा करण्यासाठी, मार्च महिन्याच्या सुरुवातीला उपाययोजना करावी. मार्च महिन्याच्या अखेरीस असमायोजित राहिलेली दायित्वे आणि त्याचप्रमाणे अदत्त खर्ची व जमा रकमा यांचेर, वर्षाचे लेखे अंतिमरीत्या बंद करण्यापूर्वी त्यांच्या निपटारा होण्याच्या दृष्टीने, व्यक्तिशः व्यक्तिशः लक्ष देवावे. ज्या व्यवहारांची जबाबदारी विभागीय कार्यालयावर असते ते सर्व व्यवहार विभागीय कार्यालयाने हिशोबात घेतलेले आहेत, हे पुरेसे नाही. अदत्त बाबी लेखावर आणण्यासाठी किंवा त्यांची तडजोड करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करणे, आणि आवश्यक असेल तेथे महालेखापालास हस्तक्षेप करावयास लावणे हेही तितकेच महत्त्वाचे आहे.

टीप.-इतर शासने, रेल्वे, डाक व तार आणि संरक्षण यांच्याबरोबरच्या व्यवहारांच्या संबंधात हे लक्षात ठेवावे की, रिझर्व बँकेचा केंद्रीय लेखा विभाग आपली पुस्तके वर्षासाठी २५ तारखेपर्यंत बंद करतो. परिच्छेद २२.४.१९ (ग) पहा.

तीन-- वर्षाचे लेखे बंद करणे

२२.४.२२. ३१ मार्चला वित्तीय वर्ष संपते आणि त्या तारखेनंतर घडणाऱ्या प्रत्यक्ष व्यवहारांना, कोणत्याही परिस्थितीत, त्या वर्षासंबंधीचे व्यवहार म्हणून मानू नये. तथापि, वर्षाच्या शक्य तितक्या अधिक अदत्त रकमांचा, वर्षाच्या लेखांच्या मर्यादित निपटारा करणे आणि ३१ मार्चनंतर निदर्शनास येणाऱ्या चुका, शक्य असेल तर, पुढील वर्षाच्या लेखांना व अंदाजांना बाधा न आणता दुरुस्त कराव्यात. म्हणून, रोख लेखे आणि तसेच प्रत्यक्ष व्यवहारांच्या संबंधातील संग्रह लेखे हे ३१ मार्चला निश्चितपणे बंद करणे आवश्यक असेल तरीही, चुकांच्या दुरुस्त्यांशी व अदत्त रकमांच्या तडजोडीशी संबंधित असणाऱ्या खातेबदल नोंदीसाठी खातेबदल नोंद पुस्तक व संग्रह लेखे उघडे ठेवावेत. हे लेखे मे महिन्याच्या २० तारखेला किंवा महालेखापालाला विहित करील अशा तारखेला बंद करावेत.

टीप १.- लेखांतील कोणतीही समायोजने ही, वर्षाचे लेखे बंद करीपर्यंत हेतु पुरस्सर लांबणीवर टाकलेली असतील तर, ३१ मार्च नंतर निदर्शनास आलेल्या चुकांच्या दुरुस्त्यांमध्ये ज्या रीतीने समायोजने केली जातात त्याच रीतीने त्या तारखेनंतर केली जातील.

टीप २.- इतर शासने रेल्वे, डाक व तार आणि संरक्षण यांच्या बरोबरच्या व्यवहारांचे लेखे पूर्णपणे नक्की करून उशिरात उशिरा १२ एप्रिलपर्यंत महालेखापालाला कळवलेच पाहिजेत. परिच्छेद २२.४.१९ (ग) पहा.

२२.४.२३. परिच्छेद २२.४.२२ मध्ये निर्दिष्ट केलेले खातेबदल नोंदीसंबंधीचे व्यवहार, विशेष मासिक लेखात एकत्रित करावेत आणि आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रांसह तो लेखा महालेखापालाला पुढील १ जूनला किंवा तो विहित करील अशा कोणत्याही इतर तारखेला, सादर करावा. हा लेखा, वर्षाचा धूरक लेखा म्हणून ओळखला जातो.

टीप.- हा लेखा अत्यंत साध्या स्वरूपाचा असावा आणि त्यात, फक्त लेखावर घेतलेले व्यवहार नमूद करावेत. उदाहरणार्थ, निलंबन किंवा ठेव अनुसूचीत संबंधित लेखाच्या बेरजा दिल्या असतील तोपर्यंत, बाधा पोचलेल्या बाबींचा आवश्यक तो तपशील दिल्यावर आणखी बाधा न पोचलेल्या बाबींचाही देणे आवश्यक नाही.

चार- संकीर्ण विवरणे

२२.४.२४. विभागीय अधिकाऱ्याने महालेखापालाकडे सादर करावयाची इतर लेखा विवरणे पुढीलप्रमाणे आहेत :-

(क) मासिक :-

नमुना १८ मधील इमारतीच्या व जमिनीच्या भाड्यांची आणि भाड्याचे पुनरीक्षण यांची नोंदवही पूर्ण करण्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र, परिच्छेद ८.३.५ खालील टीप १ पहा.

(ख) सहामाही :-

(एक) स्थानपरत्वे विहित केलेल्या दिवशी, जिल्हा व महसूल प्राधिकाऱ्यांच्या मार्फत गोळा केलेल्या पाटबंधाऱ्याच्या महसूलाच्या मूल्यनिर्धारणाचे व वसुल्यांचे सहामाही विवरणपत्र, परिच्छेद ८.२.१-(क) पहा.

(दोन) "खरेदी" व "सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा" या निलंबन शीर्षाखाली सहा महिन्यांहून अधिक कालावधीसाठी अदत्त असणाऱ्या बाबींच्या सूच्या आणि नमुना १०३ व १०५ (सा. बां. ५३६) ना जोडावयाचे सप्टेंबर व मार्च महिन्यांचे मासिक लेखे.

पाच- लेखातील दुरुस्त्या

२२.४.२५. (अ) लेखातील एखादी त्रुटि ही, एखाद्या महसूल किंवा खर्च शीर्षाखाली योग्य रीतीने येत असेल आणि तिचे दुसऱ्याच एखाद्या महसूल किंवा खर्च शीर्षाखाली वर्गीकरण केलेले असेल तर ही चूक, वर्षाचे लेखे बंद करण्यापूर्वी केव्हाही दुरुस्त करता येते. परंतु लेखे बंद केल्यानंतर, लेखा संहिता खंड चार, अनुच्छेद २५१ मध्ये दिलेल्या आणि या संहितेच्या परिच्छेद १०.७.१२ खाली येणाऱ्या बाबी भरून, बांधकामाच्या लेखांना बाधा पोचवणाऱ्या ज्या बाबींना परवानगी दिली असेल त्या खेरीज करून कोणतीही दुरुस्ती करणे अनुज्ञेय नाही.

टीप १.- निलंबन लेख्यातील चुका, खंड (ब) मधील नियमानुसार नियंत्रित केल्या जातात.

टीप २.- विभागीय अधिकाऱ्याचा वर्षाचा पुरक लेखा, महालेखापालाला सादर केल्यानंतर कोणत्याही चुकीचा तपास लागला असेल तरीही, ती रक्कम दहा रुपयांपेक्षा अधिक असेल तर ती, अनुदेश मिळण्यासाठी महालेखापालाला कळवू नये.

(ब) ऋण व वित्तप्रेषण शीर्षाना (निलंबन धरून) बाधा पोचवणाऱ्या घुका, त्या कितीही जून्या असल्या तरी, दुरुस्त केल्याच पाहिजेत.

(क) दुरुस्ती अनुज्ञेय असेल तेव्हा ती रीतसर खातेबद्दल नोंदीद्वारे करावी ; परंतु ती अनुज्ञेय नसेल तेव्हा, आवश्यक असेल त्याप्रमाणे, संबंधित लेख्यात तिची योग्य ती नोंद करणे किंवा क्रमवर्धी आकड्यांमध्ये योग्य ते फेरफार करणे पुरेसे आहे.

२२.४.२६. लेखापरीक्षा करावयाच्या कागदपत्रांवर महालेखापाल सूचना देईल अशा, लेख्यातील सर्व दुरुस्त्या या, पडताळणी केल्यानंतर, सर्व संबद्ध अभिलेख्यांमध्ये कराव्यात आणि या नोंदी लाल शाईत (लेखापरीक्षा टिप्पणी किंवा इतर सूचना उद्घृत करून) कराव्यात व विभागीय लेखापालाच्या दिनांकीत अद्यावरीने साक्षात्कृत कराव्यात.

टीप.- विभागीय लेखापाला हा, महालेखापालाने सूचना दिलेल्या सर्व दुरुस्त्या विभागीय अधिकाऱ्याच्या, विशेषरीत्या नजरेस आणून देण्यास जबाबदार आहे.

सहा- प्रपत्र लेखे

२२.४.२७. विहित लेख्यांमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, कोणत्याही प्रकारच्या व्यवहारांचा तपशील, दिलेल्या काळावधीच्या कार्याचे वित्तीय निष्कर्ष पुरेशा रीतीने दर्शवत नसेल आणि निष्कर्षाची खात्री करून घेणे आवश्यक असेल तेव्हा, आणखी योग्य ते प्रपत्र लेखे नियतकालाने तयार करणे नित्याचे असते.

टीप १.- असे पुरक लेखे ठेवणे हे लेखापरीक्षेच्या प्रयोजनासाठी आवश्यक असेल आणि भारताच्या नियंत्रक व महालेखापरीक्षकाने असा कोणताही नमुना विहित केलेला नसेल तेव्हा, महालेखापाल हा शासनाशी विचारविनिमय करून आवश्यक तो नमुना निश्चित करील. परंतु प्रशासकीय प्रयोजनांसाठी हे लेखे आवश्यक असतील तर, ते लेखे महालेखापाल व शासन यांचो ज्याच्यावर एकाक्यता होईल अशा नमुन्यात ठेवावेत.

टीप २.- प्रपत्र लेखा हा, दोन किंवा अधिक विभागांच्या व्यवहारांशी संबंधित असेल तर त्याच्या संकलनाचे काम महालेखापाल हाती घेईल आणि विभागीय अधिकाऱ्यांनी आवश्यक ती आधारसामुग्री पुरविणे आवश्यक असेल, एकाच विभागाच्या संबंधातील प्रपत्र लेखा विभागीय अधिकारी तयार करील आणि तो लेखा प्रशासकीय प्राधिकाऱ्यांनी विहित केलेला लेखा असेल, तर महालेखापालांनी तो आणि शासन यांच्यामध्ये झालेल्या व्यवस्थेच्या अनुरोधाने असेल ते खेरीज करून, तपासण्याची आवश्यकता नाही.

२२.४.२८. महालेखापालाने तयार करणे किंवा तपासणे आवश्यक असणाऱ्या कोणत्याही प्रपत्र लेख्याच्या प्रयोजनांसाठी, विशिष्ट बांधकामावर किंवा सेवेवर किंवा बांधकामाच्या किंवा

सेवांच्या गटावर केलेला खर्च केलेला खर्च ठरवणे आवश्यक असेल तर, त्यावरील खर्च सर्वसाधारण लेखांत वेगळा नोंदवावा, मग नियमान्वये अशा खर्चाचा वेगळा अंदाज करणे किंवा लेखा ठेवणे यासंबंधी रूढ नियम नसेल तरी हरकत नाही. आवश्यक असेल तेथे, महालेखापाल शासनाशी विचारविनिमय करून, या संबंधातील तपशीलवार सूचना देईल. परिच्छेद ३.२.२ (ड) देखील पहा.

२२.४.२९ लेखा संहिता, खंड चार मध्ये विहित केलेल्या नियमानुसार महालेखापाल हा, ज्यांच्यासाठी भांडवली लेखे ठेवले जातात त्या, उत्पादक व त्याचप्रमाणे अनुत्पादक पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारण प्रकल्प यांच्या कामकाजाचे निष्कर्ष दर्शवणारे प्रपत्र लेखे दरवर्षी तयार करील. हे लेखे पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे आणि जलनिस्सारणाची बांधकामे यांचे प्रशासकीय लेखे म्हणून ओळखले जातात.

टीप.- पाटबंधारे जलप्रवाहांच्या प्रपत्र लेखांशी संबंधित असणाऱ्या नियमांसाठी परिशिष्ट ५, परिच्छेद ५ पहा.

२२.४.३० कर्मशाळा, निर्मिती व तसेच वाणिज्यकल उपक्रम यांच्यासाठी, नियतकालाने प्रपत्र लेखे तयार करणे हे नित्याचे असते, परिच्छेद १३.२.२ (ड) आणि १४.३.१ पहा.

२२.४.३१ निवासस्थाने म्हणून वापरण्यासाठी उपलब्ध असणाऱ्या, विभागाच्या प्रमाणातील इमारतीच्या बाबतीत, लेखा संहिता, खंड चार मध्ये दिलेल्या निर्देशानुसार आणि शासन देईल अशा कोणत्याही पुढील आदेशानुसार, प्रत्येक अधीक्षण मंडळासाठी महालेखापाल नियतकालाने भांडवली व महसुली लेखे तयार करील. या प्रयोजनासाठी, विभागीय अधिकार्यांनी, आपल्या विभागांच्या ज्या इमारतीचे लेखे मंडल लेखांमध्ये अंतर्भूत केले असतील त्या इमारतींच्या संबंधात, महालेखापाल विहित करील अशा नमुन्यात, लेखापालास दरवर्षी आवश्यक ती आषारसामग्री पुरवणी. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद ३८३ पहा.

टीप १.- निवासस्थाने म्हणून वापरण्याचा उद्देश असणाऱ्या इमारतीचे बांधकाम, संपादन किंवा साधनसामग्री यांवरील खर्च किंवा विद्यमान निव्वसे इमारतीच्या विस्तारांवरील किंवा फेरफारांवरील खर्च समाविष्ट असणाऱ्या बांधकामाचे लेखे बंद केल्यानंतर, विभागीय लेखापालाने पुढील गोष्टींकडे लक्ष द्यावे :-

(एक) ती नवीन इमारत असेल तर, तिची इमारतीच्या व जमिनीच्या भाड्यांच्या नोंदवहीत नोंद केलेली आहे ;

(दोन) भाड्याचे यथारिश्ती, मूल्यनिर्धारण करण्यासाठी किंवा सुधारण्यासाठी संक्षम प्राधिकार्याने आदेश मिळवण्यासाठी उपाययोजना केली आहे ;

(तीन) भांडवली व महसुली लेखांच्या पुढील संसाद नोंद करण्यासाठी इमारतीचे बिनचूक भांडवली मूल्य नमूद करावे, आणि ही नोंद, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद ३७७ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या इमारतींच्या नोंदवहीत केलेली आहे.

टीप २.- निवासो इमारतींच्या संबंधात, ज्यांच्यासाठी वेगळे भाडे आकारले जाते त्या, फर्निचर इत्यादींसारख्या विशेष सेवांच्या तरतुदींवरील खर्चासाठी टीप १ लागू होते.

टीप ३.-एखाद्या इमारतीचे बांधकाम, साधनसामग्रीचे संपादन इत्यादीवरील खर्चाचे लेखे बंद करण्यापूर्वी ती प्रत्यक्षपणे कब्जात असेल तरीही कब्जाच्या तारखेपासून भाडे आकारणीयोग्य होईल आणि म्हणून, ते सक्षम प्राधिकार्याच्या मंजूरीने तात्पुरते निश्चित करता येईल.

टीप ४.-प्रमाण भाडे आणि त्याचप्रमाणे परिरक्षण व दुरुस्त्यांसाठी निश्चित केलेले मत्ते हे, मुंबई नगरी सेवा नियमान्वये किंवा इतर विधीय नियमान्वये नियतकालिक पुनर्विलोकनाच्या अधीन असतील तर, त्यांचे वक्तशीरपणे पुनर्विलोकन केलेले आहे आणि विहित केलेल्या नियमानुसार व कार्यपद्धतीनुसार आवश्यक त्या दुरुस्त्या केलेल्या आहेत, हे विभागीय लेखापालाने पहावे.

सात-विभागीय अधिकाऱ्याद्वारा पुनर्विलोकन

२२.४.३२. विभागीय अधिकाऱ्याने, विभागीय व उपविभागीय कार्यालयांमध्ये ठेवलेल्या अनेक नोंदवह्या, पुस्तके व लेखे यांचे माग या संहितेतील नियमान्वये त्याने त्यातील प्रत्येक नोंदीचे किंवा नोंदीच्या संचांचे परिनिरीक्षण करून अद्यावरी केलेली असली तरीही, वेळोवेळी पुनर्विलोकन करावे. या अंतिम हेतूसाठी, हे अभिलेख, दरमहा किंवा तो निश्चित करील अशा कालांतराने, विभागीय लेखापालामार्फत आपणापुढे सादर करण्यास भाग पाडू शकत. अशा पुनर्विलोकनाची वस्तुस्थिती, सर्व प्रकरणांमध्ये आणि विशेषतः नमुना ३८ (सा. खां. ५७६) मधील पुनर्विलोकन जापात, संबंधित लेखा, इत्यादींवर योग्य जागी नोंद करावी.

२२.५. अंमलबजावणीच्या खर्चाचा पुनर्रचना

२२.५.१. अंमलबजावणीच्या खर्चाच्या पुनर्रचनेचा किंवा दुसऱ्या कोणत्याही व्यवस्थांचा परिणाम म्हणून, दोन किंवा अधिक कार्यालयांचे लेखे एकात्रित करण्याचे असतील किंवा कोणत्याही कार्यालयाच्या लेखांचे एक तर भाग पडले असतील किंवा ते बंद असतील तेंव्हा, संबंधित विभागीय अधिकाऱ्यांनी, लेखांची व्यवस्था अंमलात आणण्यासंबंधी गालन करावयाच्या सूचनांसाठी महालेखापालाला वेळेवर अर्ज करावा. अशा सर्व प्रसंगी, चुकत्या न केलेल्या लेखांचे (उदाहरणार्थ, समास पहा.)

(एक) चालू बांधकामे व बांधकामांचे निलंबन लेखे.

(दोन) जे अद्याप पूर्णपणे कार्यान्वित केलेले नाहीत ते विनियोजन व मंजुर्या.

(तीन) संग्रह व इतर निलंबन लेखे.

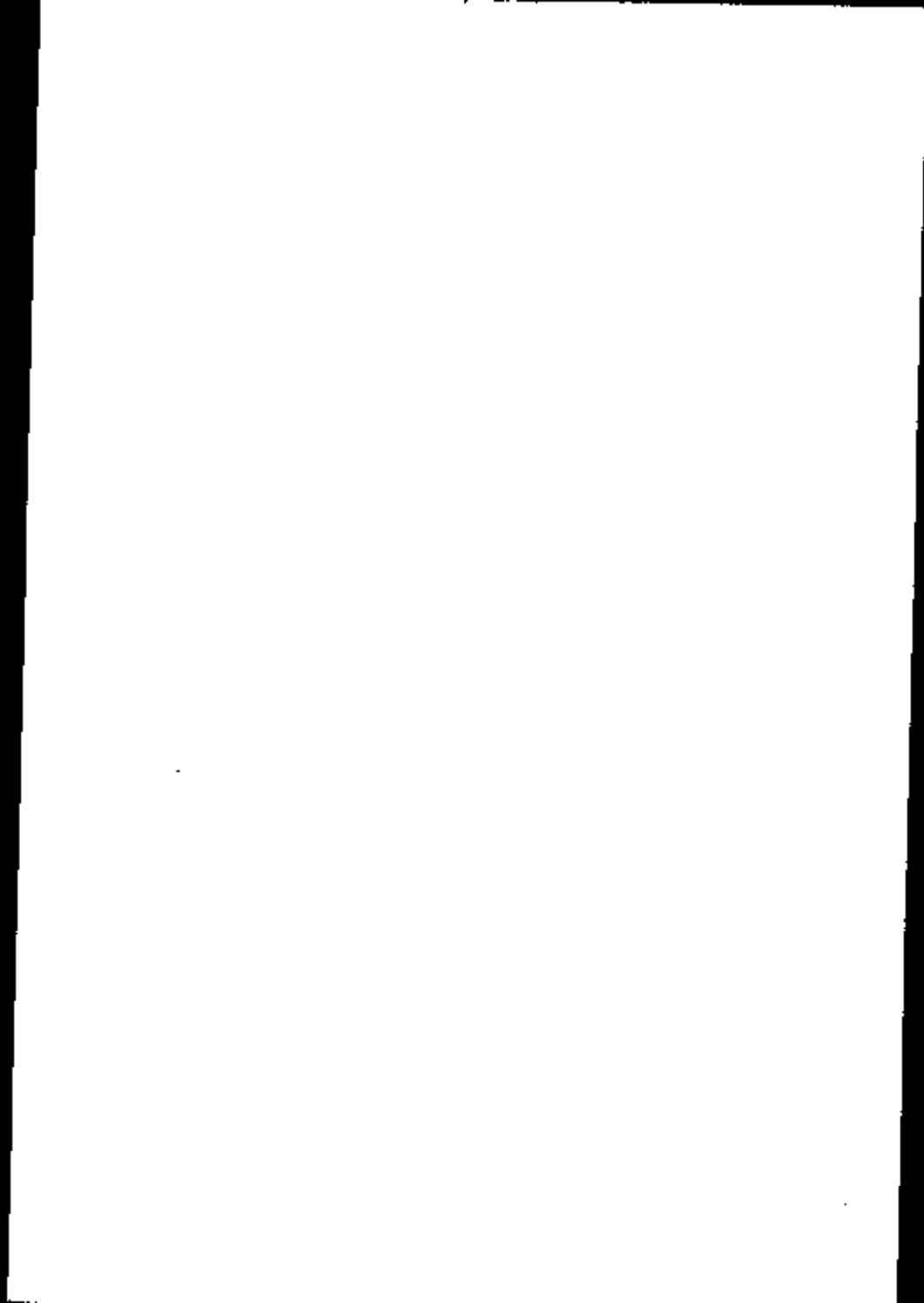
(चार) वित्तप्रेषण लेखे.

(पाच) ठेव व रोख शिल्लक रकमा.

(सहा) वसूल न झालेले भाडे व इतर महसूल.

(सात) व्याजी प्रतिभूती.

कार्यालयांमधील, आवश्यक ते हस्तांतरण, अद्याप हिशोबात न घेतलेली दायित्वे, हत्यारे व संचांचे आणि खर्ची यांचे परिमाण लेखे, आणि (अनादेश पुस्तके व वाचत्यापुस्तके यांचे न द्यापरलेले नमुने धरून) संबद्ध लेखा व आस्थापना अभिलेखे यांच्याकडे सर्व संबंधित व्यक्तींनी विशेष लक्ष द्यावे.



परिशिष्टे

परिशिष्ट १

(परिच्छेद ३.१.८ पहा.)

प्रधान व गौण शीर्ष किंवा सार्वजनिक बांधकामामधील जमा व संवितरित रकमा यांची सूची

प्रधान शीर्ष (१)	गौण शीर्ष (२)
<p>इ. बहुउद्देशीय नदी योजना, पाटबंधारे व विद्युत योजना</p> <p>चौतूस-पाटबंधारे, नौकानयन बंधारे व जलनिःसारणाची बांधकामे (वाणिज्यिक)</p> <p>(१).</p> <p>(क.) पाटबंधान्याची कामे—</p> <p>(१) उत्पादक कामे</p>	<p>प्रत्यक्ष जमा रकमा—</p> <p>पाणीपट्टी (२)</p> <p>मालकांवरील पट्टी (३)</p> <p>नगरांना पाणीपुरवठा (४)</p> <p>पाण्याची विक्री (५)</p> <p>लागवड (६)</p> <p>अन्य कालवा उत्पादन (७)</p>

(१) पाटबंधारे, नौकानयन बंधारे व जलनिःसारणाची बांधकामे यांच्याशी संबंधित असलेला खर्च व महसूल यांच्या प्रधान शीर्ष व त्यांचे उपविभाग याखालील वर्गीकरणासाठी महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमपुस्तिकेचे प्रकरण ४ पहा.

(२) केवळ पाटबंधान्यांच्या प्रयोजनांसाठी पाण्याच्या विक्रीचे उत्पन्न.

(३) पाटबंधान्यांपासून जमिनीच्या मालकांना, जो नफा प्राप्त होतो त्या नफ्याच्या संबंधात त्यांच्यावर बसवलेली पट्टी.

(४) केवळ घरगुती प्रयोजनांसाठी नगरांना पुरवलेल्या पाण्याच्या विक्रीचे उत्पन्न.

(५) पाटबंधान्यांच्या किंवा नगरातील वापराच्या प्रयोजनांव्यतिरिक्त अन्य प्रयोजनांसाठी पुरवलेल्या पाण्याच्या विक्रीचे उत्पन्न.

(६) नियमित लागवडीपासून मिळणाऱ्या उत्पादनाच्या विक्रीचे उत्पन्न.

(७) नियमित लागवडीपासून मिळणाऱ्या उत्पादनाव्यतिरिक्त कालव्यापासून किंवा तलावापासून मिळणाऱ्या अन्य उत्पादनाच्या (उदा. गवत, लाकूड इ.) विक्रीचे उत्पन्न.

परिशिष्ट १-चालू

(१)	(२)
	जलशक्ती (८)
	नौकानयन (९)
	भाडे (१०)
	दंड (११)
	कर्मशाळांपासून मिळणाऱ्या जमा रकमा (१२)
	खर्चाची वसुली (१३)
	संकीर्ण (१४)

(८) गिरणीभाडे आणि यंत्रसामग्री फिरवण्यासाठी उपयोजित केलेल्या पाण्याबद्दल आकारलेले सर्व खर्च.

(९) संक्रमण देय रकमा, परिवहन नफा, पथकर व तऱ्यांचे भाडे इत्यादी.

(१०) यात इमारती, फर्निचर व-अन्य विशेष सुखसोयीबद्दलच्या भाड्याचा समावेश होतो, परंतु जमिनीच्या भाड्याचा समावेश होत नाही. स्थानिक गरजांनुसार या भाड्यांच्या वेगवेगळ्या प्रकारची नोंद करण्यासाठी योग्य अशी तपशीलवार शीर्ष उघडण्यात यावीत.

(११) पाण्याचा अपव्यय व कालवा नियमांचे उल्लंघन केल्याबद्दल दंड.

(१२) परिच्छेद १४.२.५ खालील टीप ३ खाली, खर्च वजा न करता द्यावयाच्या, वाणिज्यवत, कर्मशाळांपासून मिळणाऱ्या जमा रकमा. या शीर्षाची कर्मशाळांच्या प्रपत्र लेख्यांच्या आवश्यकतानुसार पोटविभागणी करावी.

(१३) सोबत जोडलेले विवरणपत्र 'ड' पहा.

(१४) यात, वाहून आलेल्या लाकडांची विक्री करून आलेल्या जमा रकमा, जमिनीचे भाडे संग्रहाच्या विक्रीवरील पर्यवेक्षण खर्च, शिल्लक असल्याचे आढळून आलेल्या मालाचे मूल्य, पुनरमुल्यानामुळे झालेला मालावरील नफा, व्यपगत ठेवी व [पाण्याचा अपव्यय व कालवा नियमांचे उल्लंघन (वरील (११) पहा) याबद्दल केलेल्या दंडाव्यतिरिक्त अन्य] दंड आणि चालू कामांच्या नुकसानीबद्दल प्रतिनिधीत्व करत नाहीत अशा सरकारजमा ठेवी यांचा समावेश होतो.

टीप १.-एखाद्या व्यक्तीच्या किंवा भागीदारी संस्थेच्या कृतीमुळे झालेला खर्च भागवण्याच्या उद्देशाने दंड लादला जात असेल किंवा ठेव सरकारजमा केली जात असेल तेव्हा, उदा. एखाद्या कंत्राटदराने आपले कंत्राट सांडून दिल्यामुळे कामाची किंमत वाढली असेल तर, त्याच्यावर दंड आकारण्यात येईल. ही दंडाची रक्कम खर्चाची बाजू कमी करण्यासाठी वापरता येईल.

टीप २.-सरतूद केलेल्या गौण शीर्षांमध्ये विनिर्देशपूर्वक उल्लेख न केलेले महसुलाचे कोणतेही साधन हे, त्याचा वेगळा लेखा ठेवणे आवश्यक असण्याइतके पुरेसे महत्त्वाचे आहे असे शासनाला वाटले तर, त्या प्रयोजनासाठी, "संकीर्ण" या गौण शीर्षांखाली तपशीलवार शीर्ष उघडून हे करता येऊ शकेल.

(१५) जमीन महसूल वाढविणे, आवश्यक असेल तेंथे, नगरी प्रशासनाचा खर्च वजा केल्यानंतर, पडीत जमिनीच्या विक्रीच्या उत्पन्नावरील व्यय, यासारख्या कामांमुळे जमा होणाऱ्या रकमांच्या संबंधातील समायोजने.

(१)	(२)
	अप्रत्यक्ष जमा रक्कम-
	(क) कामांमुळे जमा होणारा जमीन महसुलाचा भाग (१५)
	(ख) सुधार पट्टी
	(ग) सिंचन उपकर
	इंग्लंडमधील जमा रकमा
	विनियमामुळे हानी किंवा लाभ (१६)
	वजा-परतावे.
	वरील क (१) साठी असल्याप्रमाणेच
(२) अनुत्पादक कामे	.. ..
(ख) नौकानयन, बंधारे व जलनिःसारणाची बांधकामे-	प्रत्यक्ष जमा रकमा-
(१) अनुत्पादक कामे	.. ..
	नौकानयन (१)
	पाण्याची विक्री (५)
	लागवड (६)
	भाडे (१०)
	खर्चाची वसुली (१३)
	संकीर्ण (१४)
	अप्रत्यक्ष जमा रक्कम-
	(क) कामांमुळे जमा होणारा जमीन महसुलाचा भाग (१५)
	(ख) सुधार पट्टी
	इंग्लंडमधील जमा रकमा
	विनियमामुळे हानी किंवा लाभ (१६)
	वजा-परतावे.
	वरील ख (१) साठी असल्याप्रमाणेच.
(२) अनुत्पादक कामे	.. ..

(१६) या गौण शीर्षाखालील नोंदी विभागीय अधिकार्यांच्या लेखांमध्ये दिसून येत नाही.

(१७) यात जमिनीचे भाडे, इमारतीच्या आवारातील लाकूड, गवत, फळे, भाजीपाला इत्यादी शासनाची मालमत्ता असेल तेव्हा अशा उत्पादनाची विक्री, मालाच्या विक्रीवरील पर्यवेक्षण खर्च, शिल्लक असल्याचे आढळून आलेल्या भांडाराचे मूल्य, पुनर्मूल्यनामुळे झालेला मालावरील नफा, व्यपगत ठेवी व दंड आणि चालू कामांची नुकसान भरपाई दर्शवित नाहीत अशा सरकारजमा ठेवी [(१४)खालील टीप १ पहा] यांचा समावेश होतो.

(१)

(२)

४. बहुउद्देशीय नदी योजना, पाटबंधारे व विद्युत योजना

परतीस-पाटबंधारे, नौकानयन बंधारे व
जलनिःसारणाची बांधकामे (वाणिज्योत्तर)

(क.) पाटबंधाऱ्याची कामे-

प्रत्यक्ष जमा रकमा-

पाणीपट्टी (२)

मालकांवरील पट्टी (३)

नगरांना पाणीपुरवठा (४)

पाण्याची विक्री (५)

लागवड (६)

अन्य कालवा उत्पादन (७)

जलशक्ती (८)

नौकानयन (९)

भाडे (१०)

दंड (११)

खर्चाची वसुली (१३)

संकीर्ण (१४)

अप्रत्यक्ष जमा रकमा-

(क) कामांमुळे जमा होणारा जमीन मह-
सुलाचा भाग (१५)

(ख) सुधार पट्टी

इंग्लंडमधील जमा रकमा

विनियमांमुळे हानी किंवा लाभ (१६)

वजा-परतावे.

या शीर्षाखाली दिशेबात घेतलेल्या संकीर्ण जमा रकमांच्या कोणत्याही महत्त्वाच्या वर्गासाठी एका वेगळ्या तपशीलावर शीर्षाची तरतूद करण्यात यावी.

(१)	(२)
(ख) नौकानयन, बंधारे व जलनिःरणाची बांधकामे	<p>प्रत्यक्ष जमा रकमा— नौकानयन (९) पाण्याची विक्री (५) लागवड (६) अन्य कालवा उत्पादन (७) भाडे (१०) खर्चाची वसुली (१३) संकीर्ण (१४)</p>
(च) बांधकामे (मार्ग धरून) व सार्वजनिक सुधारणांच्या संकीर्ण योजना	<p>अप्रत्यक्ष जमा रकमा—</p>
सदतीस-सार्वजनिक बांधकामे	<p>(क) कामामुळे जमा हांगारा जमीन मह- सुलाचा भाग (१५) (ख) सुधार पट्टी इंग्लंडमधील जमा रकमा विनियमामुळे हानी किंवा लाभ (१६) वजा-परतावे.</p>
सदतीस-सार्वजनिक बांधकामे	<p>भाडे (१०) तरीपासून येणाऱ्या जमा रकमा रस्त्यांवरील पथकर कर्मशाळांपासून येणाऱ्या जमा रकमा (१२) खर्चाची वसुली (१३) संकीर्ण (१७) केंद्रीय मार्गनिधीतून हस्तांतरण (१८) महसुली किंवा आंतरराज्यीय महत्त्वाच्या राज्य मार्गांचा विकासासाठी भारत सरकारकडून अनुदाने. विकास योजनांसाठी भारत सरकारकडून अर्थसहाय्य. केंद्रीय मार्ग निधीतून अर्थसहाय्य. इंग्लंडमधील जमा रकमा वजा-परतावे.</p>

(१)	(२)
(इ) बहुज्वेरीय नदी योजना, पाटबंधारे व विद्युत् योजना	
४३. पाटबंधारे, नौकानयन बंधारे व जल- निःसारणाची बांधकामे (व्याणिज्यिक)	
क. पाटबंधाऱ्याची कामे	
(क.) उत्पादक कामे—	
(एक) चालू खर्च	विस्तार व सुधारणा (१९) परिक्षण व दुरुस्त्या (१९) आस्थापना (२०) इत्यारे व संयंत्रे (२१) निलंबन (२२) घसास, नवीकरण व प्रत्याधना यांसाठी तरतूद. इंग्लंडमधील खर्च (२३) विनियमांमुळे हानी किंवा लाभ (१६)
(दोन) व्याज	व्याज (२४).
(तीन) अन्य महसुली खर्च	
(ख) अनुत्पादक कामे—	
(एक) चालू खर्च	वरील क (क) (एक) मध्ये असल्याप्रमाणे
(दोन) व्याज	वरील क (क) (दोन) मध्ये असल्याप्रमाणे
(तीन) अन्य महसुली खर्च	
(ख) नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे—	
(क) उत्पादन कामे—	
(एक) चालू खर्च	वरील क (क) (एक) प्रमाणे
(दोन) व्याज	वरील क (क) (दोन) प्रमाणे
(तीन) अन्य महसुली खर्च	
(ख) अनुत्पादक कामे—	
(एक) चालू खर्च	वरील क (ख) (एक) प्रमाणे
(दोन) व्याज	वरील क (ख) (दोन) प्रमाणे
(तीन) अन्य महसुली खर्च	

(१)	(२)
(छ) बहुउद्देशीय नदी योजना, पाटबंधारे व विद्युत योजना	
४४. पाटबंधारे, नौकानयन बंधारे व जल-निःसारणाची बांधकामे (वाणिज्येतर)	
क. पाटबंधान्याची कामे (एक) बांधकामे	बांधकामे विस्तार व सुधारणा (१९) परिक्षण व दुस्त्या (१९) आस्थापना (२०) हत्यारे व संयंत्रे (२१) सहाय्यक अनुदान निलंबन (२२) इंग्लंडमधील खर्च (२३). विनियमामुळे हानी किंवा लाभ (१६).
(दोन) संकीर्ण खर्च	आस्थापना (२०) हत्यारे व संयंत्रे (२१) अन्य खर्च सहाय्यक अनुदान (२५) निलंबन (२२) इंग्लंडमधील खर्च (२३) विनियमामुळे हानी किंवा लाभ (१६).
(ख) नौकानयन, बंधारे व जलनिःसारणाची बांधकामे—	
(एक) बांधकामे	वरील क (एक) प्रमाणे
(दोन) संकीर्ण खर्च	वरील क (दोन) प्रमाणे
(ग) दुष्काळ निवारण निधीतून वित्तव्यवस्था करण्यात आलेला खर्च.	पाटबंधान्याची कामे. नौकानयन बंधारे व जलनिःसारणाची बांधकामे.
ड.ड. महसुली लेखांतील बहुउद्देशीय नदी योजना, पाटबंधारे व विद्युत योजना बांचा भांडवली लेखा.	
४८. पाटबंधारे, नौकानयन बंधारे व जल-निःसारणाची बांधकामे (वाणिज्यिक) यांवरील भांडवली खर्च	

(१)	(२)
(क) दृष्काळ निवारण निधीतून वित्तव्यवस्था केलेले.	पाटबंधान्यांची कामे. नौकानयन बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे.
(ख) महसुली लेखातील खर्च	वरील क प्रमाणे.
(ग) वजा-१९, महसुली लेखाबाहेरील.	
पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जल-निस्सारणाची बांधकामे (वाणिज्यिक) यांवरील भाडवली खर्च-	
यात हस्तांतरित केलेली रक्कम.	पाटबंधान्यांची कामे.
(घ) महसुली लेखातील निव्वळ भांडवली खर्च.	नौकानयन बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे.

च. सार्वजनिक बांधकामे (रस्ते धरून) आणि संकीर्ण सार्वजनिक सुधारणांच्या योजना

५० सार्वजनिक बांधकामे

मूळ बांधकामे (२६), (२७)

हमारती (२८)

जमीन महसूल.

राज्य उत्पादक शुल्क.

मुद्रांक

वने.

नोंदणी.

सामान्य प्रशासन.

न्यायदान.

तुरुंग.

पोलीस.

बंदरे व बंदरघाटाड्याचे वेतन (२९)

वैज्ञानिक विभाग (३०)

शिक्षण.

वैद्यकीय.

आरोग्य.

कृषि.

पशुसंवर्धन.

सहकार.

(१)	(२)
	उद्योग.
	नागरी बांधकामे (३१)
	लेखनसामग्री व मुद्रण.
	संकीर्ण विभाग (३२)
	मूळ बांधकामे (२७), (२८)-दळणवळण (३३)
	मूळ बांधकामे (२७)-संकीर्ण (३४)
	दुरुस्त्या (२८), (२९), (३५).
	नागरी विभागांद्वारा किरकोळ बांधकामे व
	दुरुस्त्या (३६)
	आस्थापना (२०).
	हत्यारे व संयंत्रे (२१)
	फर्निचर (३७)
	सहाय्यक अनुदान (३८)
	निलंबन (२२).
	१०३-महसुली लेख्याबाहेरील सार्वजनिक
	बांधकामांवरील भांडवली खर्चापासून पुरांकित
	केलेला खर्च.
	इंग्लंडमधील खर्च (२३)
झ-संकीर्ण.	
६४. दुष्काळ निवारण (३६).	
क. दुष्काळ निवारण (४०)	वेतन व आस्थापना (४१)
	दुष्काळ निवारण कामे (४२), (४३)
ड-ड. महसुली लेख्याबाहेरील बहुउद्देशीय नदी योजना, पाटबंधारे व विद्युत योजना यांचा	
भांडवली लेखा.	
९९. पाटबंधारे, नौकानयन, वंधारे व जल-	
निःसारणाची बांधकामे (वाणिज्यिक)	
यांवरील भांडवली खर्च.	
क. पाटबंधार्याची कामे	
(१) उत्पादक	बांधकामे.
	आस्थापना (२०)
	हत्यारे व संयंत्रे (२१)

(१)	(२)
(२) अनुत्पादक (ख) नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे—	भांडवलावरील व्याज. निलंबन (२२) इंग्लंडमधील खर्च (२३) विनियमामुळे हानी किंवा लाभ (१६). वजा—भांडवली लेखावरील जमा रकमा व वसुली (१३) वरील क (१) प्रमाणे.
(एक) उत्पादक— (दोन) अनुत्पादक—	वरील क (१) प्रमाणे. वरील क (१) प्रमाणे.
ग. वजा-दुष्काळ निवारण निर्धारित वित्तव्यवस्था केलेली रक्कम.	
घ. वजा-४८-महसुली लेखातील पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे यांवरील भांडवली खर्च यामध्ये हस्तांतरित केलेला भांडवली खर्च.	
ड. अधिक-४८-महसुली लेखातील पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे यांवरील भांडवली खर्च-यामधून हस्तांतरित केलेली रक्कम.	
महसुली लेखाबाहेरील निव्वळ भांडवली खर्च. १००. पाटबंधारे, नौकानयन बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे (बांधिल्येतर) यांवरील भांडवली खर्च.	
क. पाटबंधान्याची कामे	बांधकामे. आस्थापना (२०) हत्यारे व संयंत्रे (२१) वजा—भांडवली लेखावरील जमा रकमा व वसुली (१३) वजा-४८-महसुली लेखातील पाटबंधारे, नौकानयन बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे यांवरील भांडवली खर्च.

(१)

(२)

—यात हस्तांतरित केलेला भांडवली खर्च.
इंग्लंडमधील खर्च (२३).
बिनियामामुळे हानी किंवा लाभ (१६).

ख. नौकानयन बंधारे व जलनिस्सारणाची
बांधकामे.

ग. वजा-दुष्काळ निवारण निधीतून भागवलेली
रकम.

च. महसुली लेखाबाहेरील सार्वजनिक बांधकामे (मार्ग धरून) व सार्वजनिक सुधारणांच्या संकीर्ण
योजना यांचा भांडवली लेखा.

१०३-सार्वजनिक बांधकामांवरील भांडवली खर्च. (४४).

ऋण व ठेवीची शीर्षे

राज्य भविष्यनिर्वाह निधी ..
नागरी ठेवी.
अन्य लेखे.
विभागीय आगाऊ रकमा.

निलंबन लेखा

विभागीय व तत्सम लेखे.

स्थानिक निधी, खाजगी व्यक्ती, इत्यादींना कर्जे.

.. इतर संकीर्ण भविष्यनिर्वाह निधी (४५).
सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवी.
केंद्रीय मार्ग निधीतून अर्थसहाय्य (१८).
नागरी आगाऊ रकमा.

तगाई कामाच्या आगाऊ रकमा (४६).

रोख रकमेस चुकते करण्याचा निलंबन लेखा (४७).

एक-एकाच महालेखापालाकडे हिशोब देणाऱ्या
विभागांमधील व्यवहार.

दोन-वेगवेगळ्या लेखा मंडळातील विभागांमधील
व्यवहार.

तीन-अन्य राज्य शासनांशी संबंधित माडे

नागरी विभागीय शिल्लक रकमा—

सार्वजनिक बांधकाम रोख शिल्लक रकमा (४८).

शेतकऱ्यांना आगाऊ रकमा (४९)

(१)

(२)

वित्तप्रेषण शीर्षे

एकाच महात्तेखापालाकडे हिशेब देणान्या अधिकाऱ्यांमधील रोख वित्तप्रेषणे व समायोजने.

सार्वजनिक बांधकाम वित्तप्रेषणे (५०)

एक-क्रीडागारांमध्ये वित्तप्रेषणे (५१)

दोन-सार्वजनिक बांधकाम घनादेश (५१)

तीन-अन्य वित्तप्रेषणे (५२)

सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यांमधील हस्तांतरणे (५३)

केंद्र व राज्य शासनामधील समायोजन लेखा (५४)

रेल्वेबरोबरच्या समायोजन लेखा (५४)

डाक व तार विभागाबरोबरच्या समायोजन लेखा (५४)

प्रत्येक डाक व तार विभाग लेखा अधिकाऱ्यासाठी एक वेगळे शीर्ष.

संरक्षण विभागाबरोबरचा समायोजन लेखा (५४)

प्रत्येक संरक्षण लेखा अधिकाऱ्यासाठी एक वेगळे शीर्ष (५६)

दोन नागरी विभागांमधील लेखे (५५)

प्रत्येक राज्यासाठी एक शीर्ष आहे.

(१८) मार्ग विकासावरील खर्चासाठी केंद्रीय मार्ग निधीतून राज्य शासनाला केलेले अर्थसहाय्य वा शीर्षाखाली जमा केले जाते. मार्ग विकासाच्या मान्य योजनांवरील खर्च या शीर्षातून वजा केला जातो. वेळोवेळी केलेला प्रत्यक्ष खर्च " ५०-सार्वजनिक बांधकामे " किंवा संबंधित रक्कम योग्य लेखा शीर्षाखाली खर्च टाकला जातो. त्याचवेळी, दरमहा तेवढीच रक्कम, " सदतीस- सार्वजनिक बांधकामे-केंद्रीय मार्ग निधीतून हस्तांतरण निधी " किंवा संबंधित अशा योग्य महसुली शीर्षाच्या खाली जमा करून, "केंद्रीय मार्ग निधीतून अर्थसहाय्य " या जमा शीर्षाखाली लेखांतरित केली जाते.

मार्ग किंवा पूल बांधणे इत्यादीसाठी भांडवल पुरवण्यासाठी घेतलेल्या कर्जाच्या संबंधात व्याजावरील आणि कर्जफेडीच्या तरतुदीबाबतचा खर्च हा, या शीर्षाखाली, खर्च " २२-ऋण व अन्य दायित्त्वे यांवरील व्याज-ही हस्तांतरणे " आणि " २३-ऋण कमी करणे किंवा ऋण प्रतिबंधन यासाठी विनियोजन-अन्य विनियोजने " या शीर्षाखाली प्रतिनोंदीने जमा करून, खर्ची घालण्यात येतो.

(१९) बांधकामांच्या खर्चाचे तपशीलवार खर्चीकरण सोबत जोडलेल्या विवरणपत्र अ आणि ब मध्ये देण्यात आले आहे.

(२०) “ आस्थापना ” वा गौण शीर्षाचे तपशीलवार वर्गीकरण सोबत जोडलेल्या विवरणपत्र क मध्ये देण्यात आले आहे.

(२१) (१) नवीन पुरवठा, (२) दुरुस्त्या व वाहनाबळ, (३) कजा-वसुली व (४) अन्य शासन विभाग, इत्यादींच्या खाती जमा करण्यायोग्य ठोक खर्च हे चार विभाग आहेत. यापैकी पहिल्या विभागाची-शास्त्रीय उपकरणे व आरेखन सामग्री, संयंत्रे व यंत्रसामग्री, हत्यारे, नौकानयन, संयंत्रे, शिबिर सामग्री व पशुधन-यामध्ये आणखी विभागणी केली आहे. कार्यालय फर्निचर हे, संबंधित कार्यालयाच्या आकस्मिक खर्च खाती टाकावे. हत्यारे व संयंत्रे यांचा खर्च, जेव्हा तो कमी दाखवण्यासाठी केला जातो तेव्हा याचा उपयोग करण्यात येतो. विवरणपत्र ड, खंड (४) (दोन) पहा.

(२२) (१) खरेदी, (२) संग्रह, (३) सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा व (४) कर्मशाखा निलंबन ही चार उपशाखे आहेत. प्रकरण १२ व परिच्छेद १४.२.२ सुद्धा पहा.

(२३) या गौण शीर्षाची-

- (१) रजा वेतने व प्रतिनियुक्ती वेतन.
- (२) स्टर्लिंग समुद्रपार वेतन.
- (३) अन्य खर्च.

यात पोटविभागणी करण्यात आली आहे. या बाबी विभागीय अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या हिशेबात येत नाहीत, परंतु याचा महालेखापालाच्या सर्वसाधारण लेखांमध्ये समावेश करण्यात येतो.

(२४) प्रत्येक योजनेवरील किंवा प्रकल्पावरील व्याजाचा खर्च हा, गट गौण शीर्ष म्हणून खर्च “ व्याज ” या खालील एका घटकाने गौण शीर्षाखाली नांदता येईल.

(२५) शासनाची पाटबंधारे, बांधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे यांच्याप्रमाणे, खर्च “ बांधकामे ” किंवा “ विस्तार व सुधारणा ” याखाली ज्यांचे वर्गीकरण होत असेल अशा बांधकामे बांधण्यासाठी किंवा अशा बांधकामाच्या परिरक्षणासाठी स्थानिक संस्थांना अंशदाने. परिच्छेद १६.१.२ पहा.

(२६) प्रत्येक गौण शीर्षाची प्रमुख बांधकामे व गौण बांधकामे यामध्ये पोटविभागणी करता येईल.

(२७) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद १३१ पहा.

(२८) जेव्हा एखादी इमारत दोन किंवा अधिक विभागांनी वापरण्याचा उद्देश असेल तेव्हा, सर्व मूळ बांधकामे व दुरुस्त्या यावरील खर्चाचे वर्गीकरण, शासनाने अन्यथा आदेश दिला नसेल तर, ज्या विभागाला सर्वात मोठ्या जागेची आवश्यकता असेल त्या विभागाशी संबंधित असल्याप्रमाणे करण्यात यावे.

निवासी इमारतीवरील खर्च हा, अशी इमारत अन्य विभागाच्या शासकीय कर्मचान्धला तात्पुरती दिलेली असली तरी, ज्या विभागासाठी करण्याचा उद्देश असेल त्या विभागाच्या गौण शीर्षाखाली नोंदण्यात यावा. कोणत्याही विभागासाठी राखून न ठेवलेली निवासस्थाने नागरी बांधकामांच्या गौण शीर्षाखाली येतात. ज्यांची पोटविभागणी केली आहे अशा गौण शीर्षाच्या बाबतीत, जर

निवासस्थानांसाठी एखाद्या वेगळ्या उपशीर्षाची तरतूद केलेली नसेल तर, निवासस्थानांवरील खर्च “संकीर्ण” या उपशीर्षाखाली येतो.

(२९) यात केवळ इमारतीच्या संबंधातील बांधकामावरील खर्चाचा समावेश होतो; आणि बोज इत्यादींच्या संबंधातील खर्चाचा समावेश होत नाही. असा खर्च “५३--बंदरे व बंदर-वाटाड्याचे वेतन” या शीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात येतो.

(३०) राष्ट्रीय उपवने आणि उद्याने.

(३१) कोणत्याही विभागासाठी राखून न ठेवलेली निवासस्थाने धरून इमारती व दळणवळण विभागाच्या इमारतीसाठी, यात ज्या कामाचे लेखे खुले आहेत अशा कोणत्याही कामाशी-मग ते इमारतीचे असो किंवा रस्त्याचे असो-संग्रहावरील ज्या हानीचा निश्चितपणे संबंध लावता येत नाही अशा, सर्वसाधारण हानीसाठी असलेल्या खर्च “संग्रहावरील हानी” या सुस्पष्ट तपशीलवार शीर्षाचाही समावेश होतो.

(३२) प्रधान शीर्ष “५०” खालील गौण व तपशीलवार शीर्षांच्या सूचीमध्ये समाविष्ट न केलेल्या (पाटबंधारे विभागाव्यतिरिक्त अन्य) नागरी विभागांसाठी स्थानिक गरजांनुसार पोटा-विभागणी करता येईल.

(३३) हे गौण शीर्ष, प्रवाशांसाठी इमारती, विहिरी, छावणीची मैदाने, इत्यादींसह रस्ते, पूल, तन्वा, बोगदे, रज्जुमार्ग, साकव, ट्राममार्ग व दळणवळणाची अन्य साधने आणि किलोमीटरचे दगड, कुंपण, वृक्षविज्ञान, निरीक्षण गृहे व दळणवळणाशी संबंधित असलेली बांधकामे यांवरील खर्चासाठी आहे. स्थानिक गरजांनुसार त्याची योग्य रीतीने पोटाविभागणी करावी.

(३४) या शीर्षाचा शक्य तितक्या काटकसरीने उपयोग करावा म्हणजे, ज्याचा उचितपणे वापर करता येईल असे अन्य कोणतेही शीर्ष नसेल तेव्हाच फक्त या शीर्षाचा उपयोग करावा.

(३५) मूळ बांधकामे--यथास्थिती, इमारती, दळणवळण किंवा संकीर्ण यावरील खर्च जितक्या तपशीलवारपणे नोंदला जातो तितक्याच तपशीलवारपणे दुरुस्तीचा खर्च नोंदता येईल अशा रीतीने या गौण शीर्षाची योग्य रीतीने विभागणी करावी. “मूळ बांधकामे” याखाली तरतूद केलेल्या शिर्षाव्यतिरिक्त “दुरुस्ती” याखाली आवश्यक काटत असेल तर आणखी “संग्रहावरील हानी” हे एक तपशीलवार शीर्ष असावे, नळटीप (३१) पहा.

“दुरुस्त्या इमारती” या शीर्षांमध्ये इमारती व दळणवळण विभागाच्या खाती खर्ची टाकण्यायोग्य असलेले निवासी व निवासंतर अशा दोन्ही इमारतींवरील वर (परिच्छेद १०.१०.४ पहा) रिकाम्या इमारतीच्या देखरेखीसाठी असलेल्या पहारेकऱ्यांसाठी झालेला खर्च आणि भाड्याने घेतलेल्या इमारतीचे भाडे यांचाही समावेश होतो.

(३६) या शीर्षांची (१) बांधकामे व (२) दुरुस्त्या या उपशीर्षांमध्ये विभागणी करावी, प्रशासकीय किंवा आर्थिक कारणांसाठी जी राज्य बांधकामे नागरी विभागांनी पार पाडण्यासाठी त्या विभागांकडे सोपवता येतील अशा सर्व राज्य बांधकामांवरील खर्च या गौण शीर्षाखाली नोंदला जातो. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद २१८ पहा.

(३७) हे गौण शीर्ष, इमारती व दळणवळण विभागाने निवासस्थानांना पुरवण्यासाठी संग्रह केलेले टेबल फॅन्स, प्रशीतके, फर्निचर, इत्यादींवरील खर्चासाठी आहे. इमारती व दळणवळण

विभागाची विभागीय व उपविभागीय कार्यालये, इत्यादींसाठी आवश्यक असणाऱ्या फर्निचरवरील खर्च संबंधित विभागाच्या आर्कास्मिक खर्चा खाती खर्ची टाकावा. " जोडकामे " म्हणून ज्याचे वर्गीकरण करता येईल अशा फर्निचरवरील खर्च थेट संबंधित बांधकामांच्या खाती खर्ची टाकावा.

(३८) सरकारी बांधकामाच्या बाबतीत, ज्या वर्गाच्या बांधकामावरील खर्चाचे " मूळ बांधकामे (किंवा दुरुस्त्या)-इमारती-नागरी बांधकामे " किंवा " मूळ बांधकामे (किंवा दुरुस्त्या)-दळणवळण " याखाली वर्गीकरण करता येईल अशा बांधकामांच्या बांधकाम व परिरक्षणासाठी स्थानिक संस्थांना रोख अंशदाने. परिच्छेद १६.१.२ आणि परिच्छेद १०.१०.६ खालील टीप १ सुद्धा पहा.

(३९) " दुष्काळ " या संज्ञेमध्ये अवर्षणामुळे पडलेला दुष्काळ किंवा पूर, भूकंप किंवा तत्सम आपत्ती यांसारख्या अन्य नैसर्गिक कारणांमुळे पडलेला दुष्काळ यांचा समावेश होईल इतका विस्तृत अर्थ लावला पाहिजे. " प्रधान व गौण शीर्षांची सूची " यातील तळटीप २९४ सुद्धा पहा.

(४०) सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यांचा वेधे उल्लेख केलेल्या फक्त दोन गौण शीर्षांशी संबंध येतो.

(४१) खालील तपशीलवार शीर्षे उघडण्यात यावीत :-

१. वेतन व भत्ते, विशेष कार्यमोचक अधिकारी.

२. आस्थापना--

(क) लिपिक व अन्य वरिष्ठ आस्थापना.

(ख) चतुर्थ श्रेणी आस्थापना.

३. प्रवास भत्ता.

४. आर्कास्मिक खर्च.

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात, पुढील नियमांचे पालन करावे :-

(क) आधीच शासन सेवेत असलेल्या (योग्य सैनिकी सेवेतील अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त अन्य) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, जर तो दुष्काळी कामामुळे ज्यामध्ये वाढ करणे आवश्यक आहे अशा विद्यमान आस्थापनेत केवळ अतिरिक्त म्हणून असेल तर त्याच्या आर्कास्मिक खर्चासह त्याचे वेतन व भत्ते सर्वसाधारण सेवा शीर्षांच्या खाती खर्ची टाकण्यात येतील. परंतु, जर त्याला त्याच्या मेहमीच्या कर्तव्यापासून पूर्णपणे वेगळे केले असेल व प्रामुख्याने दुष्काळ निवारणाच्या कामावर लावले असेल आणि स्थायी आस्थापनेतील त्याचे पद नवीन नियुक्तीकरून भरले असेल तर आर्कास्मिक खर्चासह त्याचे वेतन व भत्ते " ६४-अ-दुष्काळ निवारण " या शीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात येतील.

(ख) दुष्काळ निवारणासाठी विशेषरीत्या स्वीकारलेल्या व प्रामुख्याने नियुक्त केलेल्या आस्थापनेचे वेतन व भत्ते हे, तिच्या आर्कास्मिक खर्चासह " ६४क-दुष्काळ निवारण " या शीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात येतील.

(ग) खंड (क) व (ख) खाली येणाऱ्या सर्व बाबींमध्ये, कामाकडे जाण्याचा व तेथून येण्याचा आणि कामावर असतानाचा प्रवास भत्ता, तसेच प्रवासामधील वेतन व भत्ते हे, कर्मचारी प्रत्यक्षपणे कामावर नियुक्त असताना ज्या शीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात येतात त्याच शीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात येतील.

(घ) दुष्काळ निवारण कामावर प्रतिनियुक्त केलेल्या खुद्द सैनिकी सेवेत असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते खर्चा टाकण्याबाबतचे नियम हे, बांधकाम लेखा संहिता, भाग १, मधील परिशिष्ट ३ कलम १ मध्ये दिले आहेत.

(४२) दळणवळण, पाटबंधाऱ्याची कामे व अन्य बांधकामे यांमध्ये विभागणी केली आहे.

(४३) पुढील नियम, दुष्काळ निवारणाच्या प्रयोजनांसाठी हाती घेतलेल्या सार्वजनिक बांधकामावरील खर्चाच्या वर्गीकरणाचे विनियमन करतात :-

(क) दुष्काळ पडल्याचा परिणाम म्हणून हाती घेतलेल्या, परंतु प्रत्यक्षपणे दुष्काळ-पीडित लोकांच्या नोकरीसाठी नसलेल्या आणि म्हणूनच दुर्भिक्षनिवारक कामे म्हणून मानण्यात न येणाऱ्या सार्वजनिक बांधकामांच्या लेखांमध्ये वर्गीकरण हे, सर्वसाधारण सार्वजनिक बांधकामांचे वर्गीकरण ज्याप्रमाणे करण्यात येते त्याचप्रमाणे करण्यात येईल; मात्र दुष्काळ निवारण प्रयोजनांसाठी अकुशल व विनफायदेशीर कामगारांना कामावर लावल्यामुळे नेहमीच्या दरांहून अधिक झालेला कोणताही खर्च " ६४ क-दुष्काळ निवारण " या शीर्षखाली हस्तांतरित करण्यात येईल.

(ख) दुष्काळ निवारणासाठी प्रत्यक्षपणे हाती घेतलेल्या आणि दुष्काळ निवारणाच्या कामांना लागू असलेल्या शर्तीखाली निर्दंडण व व्यवस्था कराऱ्यात येणारा सार्वजनिक बांधकामांवरील खर्च हा, " ६४ अ-दुष्काळ निवारण " या खाली खर्चा टाकण्यात येईल-मग ते काम दुष्काळ लक्षात न घेता केव्हा ना केव्हा तरी हाती घ्यावयाचे असो वा नसो, तथापि, ज्या कामावर दुष्काळी कामगार लावले असतील तर ते काम जर महसूल उत्पादन करणारे " वाणिज्यिक " काम असेल (मग ते शासनाच्या महसुली लेखातील असो किंवा लेखाबाहेरील असो) तर, केलेल्या कामाचे नेहमाच्या दराने गणना केलेले मूल्य हे, लेखाच्या सर्वसाधारण लेखा शीर्षखाली खर्चा टाकण्यात येईल, आणि केवळ अतिरिक्त मूल्य " ६४ अ-दुष्काळ निवारण " या खाली खर्चा टाकण्यात येईल.

(४४) " दुरुस्त्या " च्या अपवादासह " ५०-सार्वजनिक बांधकामे " या शीर्षखाली विहित केलेली गौण शीर्षे या शीर्षखाली उमडालीत. या प्रधान शीर्षखाली खर्चा घालण्यास परवानगी दिलेला, पुर, आग, इत्यादींसारख्या असाधारण आपत्तींमुळे झालेल्या नुकशानीच्या पुनःस्थापनासाठी झालेला खर्च हा, " असाधारण प्रत्याधान " या वेगळ्या गौण शीर्षखाली नोंद करावा. या प्रधान शीर्षखाली पूर्वी खर्चा टाकण्यात आलेल्या भांडवली खर्चांचे वसुली दर्शवणाऱ्या जमा रकमांचे खर्च " वजा-भांडवली लेखावरील जमा रकमा व वसुली " या वेगळ्या गौण शीर्षखाली वर्गीकरण करता येईल. " वजा-५२, महसुली लेखातील सार्वजनिक बांधकामांवरील भांडवली खर्चांकडे हस्तांतरित केलेला भांडवली खर्च " व " वजा-५०-सार्वजनिक बांधकामांकडे पुरांकित केलेला खर्च " ही शीर्षेही या प्रधान शीर्षखाली गौण शीर्षे समजण्यात येतात.

(४५) निवृत्तीवेतन मिळत नसलेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी स्थापन केलेले विशेष भविष्य निर्वाह निधी.

(४६) " तगाई " कामाच्या आगाऊ रकमांसाठी प्रकरण १६ पहा.

(४७) उपशीर्षे एक व दोन (परिशिष्ट ६ पहा) ही, एका विभागाने दुसऱ्या विभागास, संबंधित विभागाकडून शनादेशाधनाकर्य मिळाल्यावर तो वटला जाईपर्यंत पुरवलेल्या सेवा किंवा केलेला पुरवठा यासंबंधीच्या आंतरविभागीय व्यवहाराचे सुरवातीला वर्गीकरण करण्यासाठी वापरण्यात

येतात. एका राज्याच्यावतीने अन्य राज्यात केलेली भाड्याची वसुली ही, उपशीर्ष तीनखाली जमा करण्यात येते. ज्याच्यावतीने भाडे वसूल करण्यात आले असेल त्या विभागाच्या महालेखापालाच्या नावे संबंधित महालेखापालाने त्याच शीर्षाखाली रक्कम खर्ची टाकून बँक धनाकर्ष काढला असेल तेव्हाच ही रक्कम चुकती केली जाईल. (परिच्छेद ८.३.७ पहा.)

(४८) सार्वजनिक बांधकाम अधिकार्यांची रोख शिल्लक, सर्वसाधारण लेखांमधील या शीर्षाखाली येते.

(४९) परिच्छेद १६.३.५ (ख) पहा.

(५०) सार्वजनिक बांधकाम अधिकार्यांनी कोषगाराबरोबर व त्याच लेखा मंडलातील (वन विभाग वरून) नागरी विभागांच्या अन्य अधिकार्यांबरोबर केलेल्या व्यवहारांसाठी अन्य लेखा मंडलात आरंभ झालेले व्यवहारही महालेखापालाकडून सार्वजनिक बांधकाम अधिकार्यांकडे या शीर्षाखाली पठवले जातात.

(५१) एखादा सार्वजनिक बांधकाम अधिकारी, अन्य लेखा अधिकार्याशी कोषगार लेखासंबंधी व्यवहार करत असेल तर, कोषगारांमध्ये केलेल्या वित्तप्रेषणामुळे व काढलेल्या धनादेशांमुळे झालेल्या व्यवहारांचे, ते व्यवहार “ तीन--अन्य वित्तप्रेषणे--(ख) सार्वजनिक बांधकामांद्वारा समायोज्य बाबी ” या उपशीर्षाशी संबंधित असल्याप्रमाणे वर्गीकरण केले जाते.

(५२) या शीर्षाची (क) नागरी बांधकामांद्वारा समायोज्य बाबी व (ख) सार्वजनिक बांधकामांद्वारा समायोजन बाबी यांमध्ये पोटविभागणी करण्यात आली आहे.

(५३) हे शीर्ष, एकाच महालेखापालाकडे हिशोब देणाऱ्या सार्वजनिक बांधकाम अधिकार्यांमधील (सार्वजनिक बांधकाम सेवितरक म्हणून काम करणारे नागरी अधिकारी वरून) १ एप्रिल १९६५ रोजी अदस्त असलेले व्यवहार पूर्ण करण्यासाठी आहे. (पारशिष्ट ६ पहा.)

या शीर्षाची--

- (क) मूळ जमा रकमा,
- (ख) प्रतियोगी खर्ची रकमा,
- (ग) मूळ खर्ची रकम,
- (घ) प्रतियोगी जमा रकमा.

यामध्ये पोटविभागणी करण्यात आली आहे.

(५४) यथास्थिती, केंद्र सरकारच्या, रेल्वेच्या ड्यक व तार विभागाच्या किंवा संरक्षण लेखा अधिकार्याच्यावतीने विभागामध्ये आरंभ झालेल्या व्यवहारांसाठी, रिझर्व्ह बँकेच्या मध्यवर्ती लेखा विभागामार्फत महालेखापाल यांच्याकडून केंद्र सरकार, इत्यादींच्या शिल्लक रकमेची, आवश्यक ते समायोजन करण्यात येईल.

(५५) सार्वजनिक बांधकाम विभागामध्ये हे शीर्ष, विभागामध्ये आरंभ झालेले जे व्यवहार अन्य राज्य (नागरी) लेखा मंडलामध्ये समायोज्य होत असतील अशा व्यवहारासाठी उपयोगात आणले जाते.

(५६) हे शीर्ष (सेना अभियांत्रिकी सेवा धरून) संरक्षण सेवेशी केलेल्या व्यवहारांसाठी आहे. सेना अभियांत्रिकी सेवेच्या अधिकाऱ्यांशी केलेल्या व्यवहारांच्या बाबतीत, संबंधित संरक्षण लेखा कार्यालयाच्या नावाशिवाय आणखी सेना अभियांत्रिकी सेवा जिल्ह्याचे नावही विनिर्दिष्ट करावे.

सध्या पुढीलप्रमाणे संरक्षण लेखा अधिकारी आहेत :-

- (एक) संरक्षण लेखा नियंत्रक, दक्षिण क्षेत्र, पुणे
- (दोन) संरक्षण लेखा नियंत्रक, मध्य क्षेत्र, मीरत
- (तीन) संरक्षण लेखा नियंत्रक, पश्चिम क्षेत्र, मीरत
- (चार) संरक्षण लेखा नियंत्रक, (निधी), मीरत
- (पाच) संरक्षण लेखा सहनियंत्रक (अन्य दर्जा), उत्तर मंडल, मीरत
- (सहा) संरक्षण लेखा नियंत्रक (निवृत्तिवेतने), अलाहाबाद
- (सात) संरक्षण लेखा नियंत्रक (अधिकारी), पुणे
- (आठ) संरक्षण लेखा नियंत्रक (अन्य दर्जा), म्हेसूर
- (नऊ) संरक्षण लेखा नियंत्रक (कारखाने), कलकत्ता
- (दहा) संरक्षण लेखा नियंत्रक (वायु सेना), डेहराडून
- (अकरा) संरक्षण लेखा नियंत्रक (नौसेना), मुंबई
- (बारा) संरक्षण लेखा नियंत्रक, पाटणा

स्वार्थी व्यवस्था म्हणून या विभागात, सेना अभियांत्रिकी सेवेशी किंवा भारतीय वायु सेनेच्या कामांशी संबंधित असलेल्या जमा रकमा व खर्च हा यथास्थिती, “संरक्षण समायोजन लेखा-दुय्यम लेखा परीक्षा अधिकारी से. अ. से. किंवा दुय्यम लेखा अधिकारी, भारतीय वायुसेना” या शीर्षाखाली संरक्षण समायोजन लेखाच्या जमा व खर्चाच्या अनुसूचीमध्ये एक स्वतंत्र बाब म्हणून लिहिण्यात यावा.

विवरणपत्र क

पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे यांच्या संबंधातील बांधकामावरील खर्चाचे तपशीलवार वर्गीकरण

पाटबंधारे, नौकानयन बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे यांच्या बांधकामावरील खर्च ख. “बांधकामे”, “विस्तार व सुधारणा” आणि “परिरक्षण व दुरुस्त्या” या गौण शिर्षांपैकी एका किंवा अन्य गौण शीर्षाखाली येतो. या गौण शीर्षांपैकी प्रत्येक गौण शीर्षाची (१) मुख्य बांधकामे; (२) मुख्य कालवा व त्याच्या शाखा; (३) उप कालवे; (४) जलनिस्सारणाची व संरक्षक कामे; (५) पाट (केवळ “बांधकामा” साठी); (६) विशेष हत्यारे व संयंत्रे (केवळ “बांधकामा” साठी), आणि (७) संप्रहावरील हानी यामध्ये विभागणी करण्यात आली आहे. “परिरक्षण व दुरुस्त्या” या गौण शीर्षाखाली “भरपाई” हे आठवे शीर्ष उघडता येईल. या शीर्षाखालील दुय्यम तपशीलवार शीर्ष, विवरणपत्र क मध्ये नमूद केली आहेत.

२. “ मुख्य कालवा व त्याच्या शाखा ” या शीर्षाशी संबंधित असलेल्या बांधकामावरील सर्व खर्च (१) कालव्याचा मुख्य मार्ग व (२) त्याची प्रत्येक शाखा यामध्ये वेगळा विभागता येऊ शकेल; आणि उपलब्धल्याशी संबंधित असलेल्या बांधकामावरील सर्व खर्च हा, कालव्याचा मुख्य मार्ग व त्याची प्रत्येक शाखा यामध्ये वेगळा एकत्रित करता येईल.

३. या उपविभागांच्या संबंधात, खालील मुद्याकडे विशेष लक्ष द्यावे :-

(क) या उपविभागापैकी दोन किंवा अधिक उपविभागांसाठी एकाचवेळी जमीन ग्रहण करण्यात येईल तेव्हा, व्यवहार्य अशा सर्वात्कृष्टप्रकारे तिच्या खर्चाची विभागणी केली पाहिजे.

(ख) साठवण प्रकल्पांच्या बाबतीत, प्रमुख जलाशय भरण्यासाठी असलेल्या पुरवठा जलमार्गाशी संबंधित असलेली सर्व बांधकामे ही “ प्रमुख बांधकामे ” धाखाली येतात.

(ग) कालव्याच्या प्रमुख बांधकामावरील जलशक्ती संचमांडण्या, प्रमुख कुलपे आणि मुख्य व शाखा कालव्यांची प्रमुख विनियामके हो, “ मुख्य कालवा व शाखा ” याखाली येतात.

(घ) कालवा किंवा त्यापासून काढलेला संचितरक पाट आणि त्याच्याशी संबंधित जलनिस्सारण यांची एकाचवेळी योजना आखली जाते आणि दोन बांधकामे परस्परछेद देत असतील तेव्हा, छेदन मूल्य हे, “ जलनिस्सारण व संरक्षक बांधकामे ” या खाली खर्चा टाकावे. आणि

(ङ) कामशाळा मुख्यालय स्थानक, इत्यादीसारख्या कालव्याच्या सर्वसाधारण प्रयोजनासाठी आवश्यक असलेल्या इमारती या, “ मुख्य कालवा व शाखा ” खाली खर्ची टाकण्यायोग्य आहेत.

४. जलप्रवाह, विशेष हत्यारे व संयंत्रे आणि संग्रहावरील हानी यांच्याशी संबंधित असलेल्या नियमांसाठी अनुक्रमे परिशिष्ट ५ व परिच्छेद ९.१.३ आणि ९.२.३७ पहा. “ जलप्रवाह ” हे शीर्ष, “ विस्तार व सुधारणा ” आणि “ परिरक्षण व दुरुस्त्या ” या गौण शीर्षांच्या बाबतीत आवश्यक नाही. “ संग्रहावरील हानी ” हे शीर्ष, ज्याचे लेखे खुले आहेत अशा कोणत्याही कामाशी ज्याचा संबंध लावता येत नाही अशा संग्रहावरील सर्वसाधारण हानीसाठी आहे. “ विशेष हत्यारे व संयंत्रे ” या शीर्षांची, (एक) स्थूल खर्च, (दोन) वजा-वसुली, (तीन) निव्वळ खर्च या तीन तपशीलवार शीर्षांमध्ये आणखी पोटांबभागी केली आहे. यापैकी पहिले, एका ठिकाणाची विशेष हत्यारे व संयंत्रे यांचे एकूण मूल्य गोळा करण्यासाठी आहे, आणि दुसरे, खर्च कमी करून घेतलेल्या विशेष हत्यारे व संयंत्रे यांच्या वसुलीची नोंद करण्यासाठी आहे.

विद्ययापत्र ख

विद्ययापत्र क च्या परिशिष्ट १ मध्ये निर्दिष्ट केलेली तपशीलवार शीर्षे आणि त्याखाली ज्यांच्यावरील खर्चाचे वर्गीकरण केले जाते ती कामे व सेवा

टीप.-या सुचीतील तपशीलवार शीर्षांमध्ये, शासनाच्या आदेशान्वये, प्रत्येक प्रकल्पांच्या परिस्थितींनुसार बदल करता येईल.

दोन किंवा अधिक शीर्षांखाली येणाऱ्या संयुक्त बांधकामांचे उदा., संयुक्त पूल आणि प्रपात किंवा संयुक्त प्रपात व विनियामके, यांचे ज्या बांधकामाला प्राधान्य असेल त्या बांधकामाच्या स्वरूपानुसार वर्गीकरण करावे.

क-प्रारंभिक खर्च

सर्वक्षण व प्रारंभिक अन्वेषणे--हे शीर्ष. " विस्तार व सुधारणा " याखाली येत नाही किंवा " परिरक्षण व दुरुस्त्या " याखालीही येत नाही.

ख-जमीन

बांधकामाच्या प्रयोजनांसाठी आवश्यक असलेल्या जमिनीचा कायम किंवा तात्पुरता कच्चा घेण्यासाठी भरपाई, " भरपाई " वा संज्ञेत खुद्द जमिनीच्या प्रदानाशिवाय आपखी (१) इमारती, झाडे, पिके, इत्यादीसाठी प्रदाने आणि (२) विशेष भूमी संपादन आस्थापनेचा खर्च हा, पाटबंधारे व वीज विभागाखाली आकारणीयोग्य असेल तेव्हा तो खर्च, यांचा अंतर्भाव होतो. परिच्छेद १७.१.३ पहा. संपादन केलेली जमीन स्वच्छ केल्यावर मिळालेली लाकटे, इमारती सामान, इत्यादींच्या विक्रीचे उत्पन्न हे, भू-संपादनाच्या अंदाजाने लेखे बंद होण्यापूर्वी वसूल केले असेल तर, ते खर्च कमी करण्यासाठी घ्यावे. विवरणपत्र ' ड ' चा परिच्छेद ३ पहा. जर जमिनीबरोबर संपादन केलेल्या कोणत्याही इमारती या निवासासाठी वापरण्यात येत असतील किंवा अन्यथा भाड्याने देण्यात येत असतील तर त्या, नमुना २० मध्ये भाडे नोंदवहीत (सा. नां. ५०४) हिशोबात घ्याव्यात आणि वसूल केलेले भाडे हे भाड्याच्या सर्वसाधारण नफा रकमाप्रमाणे मानण्यात येते.

ग-बांधकामे

सर्व बाबींमध्ये " नौकानयन " व " इमारती " खाली येणारी आणि हे एक वेगळे सपशीलवार शीर्ष म्हणून ठेवले असेल तेव्हा " ठ मातकाम " खाली येणारी बांधकामे वगळून सर्व बांधकामे मग तो मातकामाचो असोत किंवा चिरेबंदी असोत. सामान्यपणे, गट शीर्ष " ग-बांधकामे " हे घ, ङ, च, च (एक), छ, ज, झ, आणि ठ या शीर्षांपैकी ज्या शीर्षासाठी वेगळी तरतूद केली नसेल त्याची जागा घेते.

घ-विनियामके

पुरवठ्याच्या विनियमनासाठी (झारके व द्वारक शीर्षे वाच्यतिरिक्त) बांधकामे.

ङ-प्रपात

नौकानयन प्रयोजनांसाठी पाण्याची खोली राखण्यासाठी आवश्यक असलेल्या प्रपातांव्यतिरिक्त व द्रुतवाहाव्यतिरिक्त अन्य प्रपात व द्रुतवाह.

च-नदी व हिल टॉरेंट बांधकामे

सामान्यपणे जेव्हा सेतुप्रणाल, सुपरपॅसेजेस, लहान पूल, निनाल, प्रवेशद्वार निर्गममार्ग व तिर्यक निस्सारण बांधकामे ही नदी व हिल टॉरेंट यांच्या संबंधात असतील तेव्हा, अशी बांधकामे.

ज-(एक) अन्य तिर्यक निस्सारण बांधकामे

“च-नदी व हिल टॉरेंट बांधकामे” या शीर्षांखाली निर्दिष्ट केलेल्या बांधकामे तिर्यक निस्सारण बांधकामे ही, जेव्हा नदी व हिल टॉरेंट याव्यतिरिक्त असलेल्या निस्सारणाच्या संबंधात असतील तेव्हा, अशी बांधकामे.

छ-पूल

कालवा ओलांडण्यासाठी दुय्यम बांधकामे, उदा. पोचमार्ग, कुंपण द्वार, घाट, पावण्या इत्यादींसह रस्ते व रेल्वेवरील पूल.

ज-द्वारके

(द्वारक शीर्षे धरून) द्वारकांना जोडलेले शिरेबंदी काम व मातकाम.

झ-नौकामयन

प्रमुख बांधकामांवरील व कालव्यावरील जलावरोध, नौकामयन प्रयोजनांसाठी पाण्याची आवश्यक ती खोली राखण्यासाठी तयार केलेले वेगळे नौकामयन पाट व बांध.

ञ-गिरण्या

(कायमचे पक्के बसवलेले असेल तर) जलशक्ती संयंत्रे व अशा संयंत्रांच्या संबंधातील इमारती, तसेच अशा संयंत्राकडे व अशा संयंत्रापासून पाणी वाहून नेणारी जलद्वारे व कतलवे.

ट-इमारती

कायम व तात्पुरत्या स्वरूपाच्या इमारती (कर्नचाऱ्यांची निवासस्थाने, कार्यालये, कर्मशाळा, स्थानके, इत्यादी धरून परंतु जलशक्तीसाठी असलेल्या इमारती वगळून आणि स्थानके, जलनिस्सारणे, रस्ते, बागा, कुंपणाच्या भिंती, एका किंवा सामूहिक इमारतीच्या संबंधातील साफसफाईची बांधकामे परिरक्षण व दुरुस्त्या यांच्या बाबतीत या शीर्षांमध्ये, शासनाने ज्यावयाचे कर व शासनाने भाड्याने घेतलेल्या इमारतीचे भाडे यांचाही अंतर्भाव होतो.

ड-मातकाम

कालव्यासाठी उत्खनन व बंधारे आणि त्याच्या जाजूचे मार्ग व सेवा मार्ग, संस्तर व बाजू, ट्रिभिग, टर्फिंग किंवा रिहॅटिंग स्लोप्स यांसाठी संरक्षक बांधकामे, बंधाऱ्यासाठी रिटोनिंग भिंती.

ठ-(एक) सीमा व सेवा मार्ग

जाजूचे रस्ते व सेवा मार्ग यावरील खर्चाचे “ठ-मातकाम” याखाली वर्गीकरण करण्याचे प्रस्तावित केले नसेल तर, तो वेगळा नमूद करण्यासाठी हे शीर्ष उघडता येईल.

ढ-लागवडी

जमीन स्वच्छ करण्याचा खर्च भरून रोपलावणीची जमीन व रोपझाडे यासह सर्व नियमित लागवडी. इमारतीच्या संबंधातील बागकाम खर्च. या शीर्षाखाली येत नाही.

ड-तलाव व जलाशये

साठवण प्रकल्पंच्या बाबतीत, " प्रमुख बांधकामे " याखाली आकारणीयोग्य असलेल्या जलाशयांव्यतिरिक्त अन्य कालव्यांच्या संबंधत तलावांवरील व जलाशयांवरील (उदा. टेल टॅक्स) भातकाम, चिरेबंदी काम इत्यादी.

ण-संकीर्ण

अन्य कोणत्याही तपशीलवार शीर्षाखाली न येणारी बांधकामे व सेवा. त्यामध्ये (१) प्रयोग, (२) " जलप्रवाह " या शीर्षाखाली आकारणीयोग्य नसलेल्या पाटबंधारे निर्गममार्गांच्या संबंधातील बांधकामे, (३) अंतर, दाखविणारी चिन्हे, (४) सीमा स्तंभ यांचा अंतर्भाव होतो. पाणो थेट पोचवण्यासाठी असलेले कालवे किंवा ठपकालवे यांच्या काठांवरील गोप बांधकामांसाठी त्यात अंतर्भाव होतो. तसेच, मूळ बांधकामे आणि विस्तार व सुधारणा कामे यांच्या बाबतीत, अन्य कोणत्याही शीर्षांच्या खाली खर्चा न टाकण्याजोग्या भरपाईच्या खर्चाचाही त्यात अंतर्भाव होतो.

त-परिरक्षण

संबंधित विभागावरील प्रकल्पासाठी महसूल लॅगडा उघडण्यापूर्वीची सर्व दुरुस्त्यांची बांधकामे, हे शीर्ष फक्त " बांधकामे " याखाली येते.

विवरणपत्र ग

" आस्थापना " या गौण शीर्षांचे तपशीलवार वर्गीकरण.

हे गौण शीर्ष मुख्यतः पुढीलप्रमाणे विभागण्यात येते :-

उपविभागाचे नाव	शेरा
(१)	(२)
एक. मुख्य अभियंता	
दोन. विशेष अधिकारी	
	वास्तुशास्त्रज्ञ व ज्यांची अधिकारिता एका अधीक्षण मंडळाच्या किंवा आस्थापना खर्चाच्या यथाप्रमाणे वितरणासाठी विहित केलेल्या अन्य घटकांच्या पलिकडे आहे असे अन्य विशेष अधिकारी यांचा सल्ला घेण्यासाठी.

विवरणपत्र ग--चालू

(२)	(२)
दोन.-चालू	या आस्थापनेने दिलेल्या सेवांसाठी, बाहेरील संस्थांकडून व शासनाच्या अन्य विभागांकडून वसूल केलेली फी ही, या उपविभागाखालील खर्च कमी करण्यासाठी दाखवावी.
तीन. अधीक्षक अभियंता	यत उपविभाग दोन खाली न येणाऱ्या, कोणतेही असल्यास विशेष आधिकाऱ्यांचाही अंतर्भाव होतो.
चार. कार्यकारी	ज्याच्यासाठी भांडवलही लेखा ठेवला आहे अशा कर्मशाळांचा आस्थापना खर्च अन्य खर्चापासून वेगळा दाखवावा; आणि बाहेरील संस्था व शासनाचे अन्य विभाग यांच्यासाठी अशा कर्मशाळांमध्ये केलेल्या कामाबद्दलची वसुली ही, खर्च कमी करण्यासाठी दाखवावी.
पाच. वैद्यकीय सहा. विशेष सर्वेक्षण	नवीन पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे किंवा जलनिस्सारण प्रकल्पांसाठी मोठ्या सर्वेक्षणावर नियुक्त केलेली आस्थापना.
सप्त. विशेष महसूल	पूर्णतः पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारण प्रकल्पांच्या महसुली व्यवस्थापनावर आणि महसुलाची आकारणो, इत्यादींवर नियुक्त केलेली आस्थापना; यामध्ये लागवड, बाष्पनौका व जलनिवामक आस्थापना, इत्यादी आणि महसूल गोळा करणे, इत्यादीसाठी नागरी विभागांनी खर्ची टाकलेले खर्च यांचाही अंतर्भाव होतो.
आठ. सजा वसुली	जेव्हा जमा रकमा, हिशोबातील खर्चाच्या वसुलीचे व्यवहार विनियमित करणाऱ्या नियमांनुसार खर्च कमी दाखवण्यासाठी समावोज्य अस्तित्वात तेंव्हा, (अ) विशेष अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या सेवांची फी, व (ब) कर्मशाळांमध्ये केलेल्या कामाबद्दलची वसुली वगळून, केलेल्या कामाबद्दलची (एक) टक्केवारी किंवा (दोन) टोक रकमेत वसुली यासाठी मिळणाऱ्या सर्व प्रकारच्या जमा रकमांसाठी (विवरणपत्र ड पहा).
नऊ. अन्य शासन विभाग, इत्यादींच्या खाती खर्ची टाकण्यायोग्य टोक खर्च.	ज्या बाबींमध्ये, कोणत्याही विशिष्ट कामाच्या लेखापुढे आस्थापना खर्चाचे समावोजन करता येत नसेल त्या बाबींमध्ये, अशा खर्चासाठी प्रधान शीर्षाखालील खर्ची रकमा.
दहा. निवृत्तिवेतनविषयक खर्च.	हा उप-विभाग फक्त "४३", "४४" व "९९" या प्रधान शीर्षांशी संबंधित आहे.

२. उपविभाग एक ते सात याखाली, स्थानिकरीत्या विहित करण्यात येतील अशा तपशीलवार शीर्षांसह पुढील शीर्ष देतात :-

(क) अधिकाऱ्यांचे वेतन.

(ख) आस्थापनेचे वेतन.

(ग) भत्ते, मानधन, इत्यादी.

(घ) अन्य खर्च.

(ड) वजा-वसुली. फक्त उप-विभाग चार (कर्मशाळा विभाग) खाली वापरण्यासाठी.

भविष्यनिर्वाह निधीच्या विंगर-निवृत्तिवेतनाहं वर्गणीदारांना दिलेल्या अथिलाभांशासाठी. आवश्यक असेल तसे, " अथिलाभांश " हे जगदा शीर्ष उपग्रहता घेईल.

शीर्ष (ख) व (ग) मध्ये, महालेखापाल यांनी नेमलेल्या विभागीय लेखापालामुळे होणाऱ्या खर्चाचाही अंतर्भाव होतो.

टीप.—शासकीय कर्मचाऱ्यांचे वेतन, भत्ते, रजावेतन, इत्यादींचे वर्गीकरण व भार विनियमित करण्याची सर्वसाधारण तत्वे ही, लेखा संहिता, भाग १ च्या अनुच्छेद ३१, ३२ व परिशिष्ट ३ मध्ये समाविष्ट करण्यात आली आहेत.

विवरणपत्र घ

सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यांच्या लेख्यांमधील खर्चाच्या वसुलीचे व्यवहार.

१. शासकीय लेख्यांमधील खर्चाची वसुली दाखविण्यासाठी असलेले सर्वसाधारण निदेश, लेखा संहिता भाग १ च्या प्रकरण ५ मध्ये दिले आहेत. हे निदेश सार्वजनिक बांधकाम व्यवहारांना कसे लागू होतात हे पुढील परिच्छेदांमध्ये दर्शवले आहे.

२. सर्वसाधारण नियम असा आहे की. लेखा संहिता, भाग १ म च्या अनुच्छेद ७५ च्या उपबंधांना अधीन राहून, सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यांच्या लेख्यांमध्ये दिसणारी खर्चाची सर्व वसुली ही, महसुली जमा म्हणून मानण्यात यावी. वजा खर्च म्हणून मानण्यात येऊ नये. तथापि, चालू वर्षात केलेली अतिप्रदानाच्या संबंधातील वसुली ही, सामान्यपणे, तपशीलवार शीर्षांतून पूर्वी जादा आकारलेल्या चालू वर्षाच्या खर्चातून वजा करून समायोजित करावी.

३. वरील परिच्छेद २ मधील सामान्य नियमास अपवाद म्हणून, संग्रह व अन्य निलंबन लेखे याखालील वसुली ही, स्थूल खर्चाची वजात म्हणून मानण्यात यावी. इतर गोष्टींबरोबरच, कोणत्याही कामासाठी विशेषरीत्या संपादन केलेल्या अतिरिक्त सामग्रीचे व संयंत्राचे किंवा पाडलेल्या बांधकामापधून मिळालेल्या सामग्रीचे विक्री उत्पन्न, यांसारख्या गोष्टींचा समावेश असलेल्या, चालू बांधकामावरील खर्चाची वसुली ही, बांधकामाच्या अंदाजामध्ये अशा वसुलीची तरतूद केली आहे किंवा नाही हे विचारात न घेता, तशीच खर्चातील वजात म्हणून मानण्यात यावी. परिच्छेद २०.२.१ देखील पहा.

४. नियम ५ च्या उपबंधाच्या अधीन राहून, आस्थापना आणि हत्यारे संयंत्रे खर्च यांच्या वसुलीचा परामर्श पुढीलप्रमाणे घ्यावा :-

(एक) आस्थापना खर्चाची टक्केवारीने वसुली :-

वसुलीच्या रकमा जेथपर्यंत बाहेरील संस्थांकडून व शासनाच्या अन्य विभागांकडून वसूल करण्यात येतात तेथपर्यंत, " आस्थापना " या गौण शीर्षाखालील खर्च कमी दाखवून त्यांचे समायोजन करावे, तथापि, अन्य शासनाच्या खतीने पार पाडलेल्या बांधकामाबद्दलची वसुली ही महसुली जमा म्हणून मानण्यात यावी.

(दोन) हत्यारे व संयंत्रे खर्चाची टक्केवारीने वसुली :-

शासनाच्या अन्य विभागांकडून केलेली वसुली हो, " हत्यारे व संयंत्रे " या गौण शीर्षाखालील खर्च कमी दाखवून त्यांचे समायोजन करावे. अन्य सर्व वसुली संबंधित प्रधान शीर्षाखालील महसुली जमा म्हणून मानण्यात यावी.

(तीन) संयुक्त आस्थापना आणि हत्यारे व संयंत्रे बाबद्दलच्या खर्चाचा यथाप्रमाण भाग :-

वर्षाच्या शेवटी गणना केलेले यथाप्रमाण भाग हे, एकूण खर्च प्रथमतः ज्या प्रधान शीर्षाखाली खर्ची टाकण्यात आले होते त्या प्रधान शीर्षाच्या अनुक्रमे, " आस्थापना " आणि " हत्यारे व संयंत्रे " या गौण शीर्षाखालील खर्च कमी करण्यासाठी वापरण्यात यावेत. (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेतील परिशिष्ट ५, नियम २० देखील पहा.)

(चार) रजा व निवृत्तिवेतन बाबद्दलच्या खर्चाची वसुली :-

आस्थापना खर्चाच्या वसुलीमध्ये, रजा व निवृत्तिवेतने बाबद्दलच्या खर्चाचा जेव्हा विभिन्न व वेगळा घटक म्हणून अंतर्भाव करण्यात आला असेल तेव्हा, रजेचे प्रतिनिधित्व करणाऱ्या वसुलीचा भाग संबंधित सार्वजनिक बांधकाम प्रधान शीर्षाखालील महसुली जमा अस्तित्वाचे मानण्यात यावे. नागरी बांधकामाच्या बाबतीत, निवृत्तिवेतन विषयक अंशदानाबद्दलची वसुली ही, " अट्टेचाळीस-निवृत्तिवेतने व अन्य सेवानिवृत्ति लाभ बाबत अंशदाने व वसुली " याखाली जमा करावी, आणि पाटबंधारे विभागाच्या बाबतीत, अशी वसुली ही, जमा रकमा किंवा खर्चाची वसुली म्हणून, तिचा महसुली किंवा भांडवली प्रधान शीर्षाशी जो संबंध असेल त्यानुसार, संबंधित पाटबंधारे प्रधान शीर्षाखाली जमा करावी. तथापि, ज्यामध्ये रजा व सेवानिवृत्ति अंशदाने यांचे दर एकत्र असतात त्या बाबीमध्ये, नागरी बांधकामाच्या बाबतीतील वसुली ही, " अट्टेचाळीस-निवृत्तिवेतने व अन्य सेवानिवृत्ति लाभ बाबत अंशदाने व वसुली " याखाली घ्यावी, आणि पाटबंधारे विभागामध्ये बाबतीत, अशी वसुलीसंबंधित पाटबंधारे प्रधान शीर्षाखाली महसुली जमा म्हणून जमा करावी.

५. या नियमांमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, भांडवली लेखातील जमा आणि वसुली हो, जेथवर ती पूर्वी भांडवली प्रधान शीर्षाखाली खर्ची टाकलेल्या खर्चाच्या वसुलीचे प्रतिनिधित्व करत असेल तेथवर, संबंधित प्रधान शीर्षाखालील खर्च कमी दाखवण्यासाठी घेण्यात यावी. लेखांकनाच्या सोयीसाठी त्यांना सुरुवातीला महसुली जमा म्हणून मानण्यात यावे आणि " भांडवली लेखातील जमा व वसुली " म्हणून नोंदण्यात यावे. महिन्याच्या शेवटी, त्या संबंधित प्रधान शीर्षाच्या विभागाच्या किंवा उपविभागाच्या हिशोबातून ठोक रकमेने वजा करण्यात याव्यात.

६. महसुली जमा रकमा म्हणून अंतिमरित्या जमा करण्याजोगी खर्चाची वसुलीची, यथास्थिती, " चौतीस, पस्तीस किंवा सदर्तीस " या प्रधान शीर्षाच्या " खर्चाची वसुली " या गौण शीर्षाखाली भोंद करावी; आणि भांडवली प्रधान शीर्षाखालील खर्च कमी दाखवण्यासाठी समायोज्य असेल अशी वसुली ही संबंधित भांडवली प्रधान शीर्षाच्या " भांडवली लेखावरील जमा आणि वसुली " या गौण शीर्षाखाली दाखवावी.

टीप.—जमीन, इमारती, विशेष हत्यारे व संयंत्रे किंवा विशेष प्रकल्पाच्या खर्चाने खरेदी केलेली किंवा बांधलेली अन्य मत्ता यांच्या विक्रीच्या उत्पन्नाबद्दलच्या जमा रकमा या, शासनाच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, संबंधित प्रधान शीर्षाखालील योग्य त्या उपशीर्षाखाली खर्च कमी दाखवण्यासाठी घेता येतील.

७. लेखापरीक्षा व लेखे यांच्या परिव्याबद्दल वसुली :-

जेव्हा अशी वसुली, रेल्वे, संरक्षण सेवा आणि डाक व तार यांच्यासाठी केलेल्या कामाच्या संबंधात केली असेल तेव्हा ती " २०-लेखापरीक्षा " खालील खर्च कमी दाखविण्यासाठी असल्याचे मानण्यात यावे. अशासकीय संस्थांसाठी किंवा व्यक्तीसाठी केलेल्या कामाच्या संबंधात, अशी वसुली, " बावन्संकीर्ण " या प्रधान शीर्षाखालील " शासकीय लेखापरीक्षेबद्दल फी " या गौण शीर्षाखाली जमा रकमा म्हणून समायोजित करावी. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे लेखा नियम पुस्तिकेतील परिशिष्ट ५, नियम १२ पहा.

परिशिष्ट २

(परिच्छेद ४-२.१ खालील टीप १ पहा)

विभागीय लेखापाल

नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या स्थायी आदेशांच्या नियमपुस्तिकेतील प्रकरण ७ भवले पुढील उतारे सर्वसाधारण माहितीसाठी उद्धृत करण्यात आले आहेत :-

* * * *

२४७. विभागीय लेखापाल हे, महालेखापाल यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील आपल्या स्वतःच्या रजा व प्रशिक्षण यासाठी राखीव असलेल्या एका वेगळ्या संवर्गामध्ये नेमले जातात, प्रत्येक सार्वजनिक बांधकाम विभागासाठी किंवा अन्य स्वतंत्र कार्यकारी प्रभागासाठी एका प्रशिक्षित लेखापालाची आणि लेखापरीक्षा कार्यालयाला विशिष्ट नियुक्त्यांपैकी प्रत्येक नियुक्तीसाठी एकेका लेखापालाची तरतूद करता येणे हा या संवर्गाचा उद्देश आहे.

* * * *

२५३. नियुक्तीचो विनिर्दिष्ट शर्त अशी आहे की, महालेखापाल यांचे स्वतःचे कार्यालय धरून, त्यांच्या लेखापरीक्षा अधिकारितेत कोडेही सेवा करण्यास विभागीय लेखापाल पात्र असतील आणि दुय्यम लेखा सेवेच्या नियुक्तीसाठी त्यांनी अर्हता प्राप्त केल्यानंतर त्यांची, नियंत्रक

व महालेखापरीक्षक यांच्या कार्यालयांमध्ये आणि केंद्र सरकारच्या वित्त मंत्रालयामध्ये बदली होण्यास ते पात्र असतील.

* * * *

२५९. मातृभाषेत परीक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक असणाऱ्या ज्या शर्ती सार्वजनिक बांधकाम विभागातील दुय्यम अधिकाऱ्यांना लागू होतात. त्या शर्ती विभागीय लेखापालांसही तेवढ्याच लागू होतात.

२६०. विभागीय लेखापालांच्या संवर्गातील सर्व नियुक्त्या या, प्रारंभिक सेवाप्रवेश परीक्षेद्वारा निवड करून केल्या जातात आणि उमेदवारांने पुढील शर्ती पूर्ण करण्याच्या अधीन, त्या कायम केल्या जातात :—

(क) त्याच्या खाती—

(एक) विभागीय किंवा उपविभागीय कार्यालयांच्या लेखा कमातील १८ महिन्यांचा अनुभव ;

(दोन) लेखापरीक्षा कार्यालयाच्या बांधकाम लेखा परीक्षा विभागातील ६ महिन्यांचा अनुभव ;

(तीन) विभागीय लेखापाल म्हणून १२ महिन्यांचो परिवीक्षाधीन अखंडित सेवा; असली पाहिजे.

मात्र, महालेखापालास, विशेष कारणांसाठी, यापेक्षा कोणत्याही शर्ती शिथिल करता येतील.

(ख) परिच्छेद २५७ मध्ये विहित केलेल्या विभागीय चाचणीत तो उत्तीर्ण झालेला असला पाहिजे; आणि

(ग) परिवीक्षाधीन हा, विभागाच्या लेखांचा स्वतंत्र कार्यभार धारण करण्यास सक्षम आहे याविषयी महालेखापाल यांची खात्री झाली असली पाहिजे आणि (कार्यकारी अभिवृत्ता यांच्याकडून मिळालेल्या अहवालावरून) विभागीय कार्यालयाच्या कार्यालयीन आस्थापनेच्या वरिष्ठ सदस्याचे स्थान धारण करण्यास तो योग्य आहे असे त्यास वाटले पाहिजे.

* * * *

२६२. महालेखापाल हा, समयश्रेणी वेतनावरील विभागीय लेखापालांना वार्षिक वेतनवृद्धी देण्यास सक्षम असलेला प्राधिकारी आहे. वेतनवृद्धी रोखून ठेवणारा आदेश प्रत्यक्षपणे मिळाला नसेल तर, त्याची मान्यता असल्याचे गृहीत धरता येईल.

२६२. (क) सामान्यपणे, विभागीय लेखापालांना त्यांच्या गोपनीय अहवालाच्या आधारावर आणि केंद्रीय नागरी सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण व अपील) नियमान्वये ज्याला वेतनवृद्धी रोखून ठेवण्याची शक्ती प्रदान केलेली आहे अशा प्राधिकार्याला तसे वाटत असेल तर, शंकास्पद बाबींमध्ये जोडलेला मौखिक नमूदणी घेऊन, दक्षतारोध पार करू द्यावा. अन्य दोन किंवा तीन अधिकाऱ्यांच्या साहाय्येने महालेखापालास मौखिक चाचणी घेता येईल. तसेच, त्यांना दक्षतारोध

पार करू देण्यापूर्वी, पुष्कळ काम असलेल्या सार्वजनिक बांधकाम विभागामध्ये काम द्यावे. नजीकच्या काळात दक्षतारोध पार करणाऱ्या विभागीय लेखापालांची प्रकरणे निचत दिनांकापूर्वी सहा महिने हाती घ्यावीत. म्हणजे शंकास्पद बाबीमध्ये संबंधित व्यक्तींना योग्य रितीने ताकीद देता येईल. दक्षतारोध पार करणारी वेतनवृद्धी ज्या महिन्यात देय असेल त्या महिन्यात अंतिम आदेश द्यावेत.

२६३. लेखापरीक्षा कार्यालयाशी संलग्न असलेले विभागीय लेखापाल हे कोणत्याही विशेष किंवा वाढीव वेतनाची मागणी न करता पर्यवेक्षण कर्मचारीवर्गाची कर्तव्ये पार पाडण्यास पात्र असतील. तथापि, दुय्यम लेखा सेवेतील पदांचा कार्यभार धारण करण्यास नियुक्त केलेले विभागीय लेखापाल हे, दुय्यम लेखा सेवा श्रेणीतील वेतन घेतील.

२६४. विभागीय लेखापालांच्या संवर्गातील सदस्य हे, दुय्यम लेखा सेवेतील नियुक्ती निवृत्त करणाऱ्या शाखेच्या अधिन राहून, त्या सेवेतील नियुक्तीसाठी अर्हता प्राप्त करून घेण्यास पात्र असतील. नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या स्थायी आदेशांच्या नियमवृत्तिकेतील प्रकरण ५ पहा. परिच्छेद २५३ च्या उपबंधाचा वापर करून आर्षण लेखापरीक्षा कार्यालयात निवडक लेखापालांना, वेळोवेळी, पदस्थापित करून आवश्यक त्या सोयी उपलब्ध करून दिल्या जातात.

टीप.—रुपये १३०-१०-२५० व. रो. १५-३५५ या विहित श्रेणीतील किंवा रुपये १८०-१०-२९० व. रो. १५-३८० व. रो. १५-४४० या सुधारित वेतन श्रेणीतील विभागीय लेखापालांना, दुय्यम लेखा सेवा परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यावर, त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या वेतनवृद्धीच्या नेहमीच्या दरात रुपये ५ जादा दिले जातात. वेतनवृद्धीचा वाढीव दर हा, ज्या दिवशी परीक्षा संपली असेल त्या दिवसापासून दिला जाईल आणि तो फक्त, जे विभागीय लेखापाल, महालेखापाल यांनी नियंत्रित केलेल्या संवर्गात अंतर्भूत असतील अशाच विभागीय लेखापालांना देण्यात येईल व तो यथास्थिती, विहित श्रेणीमध्ये रुपये २५० च्या आणि सुधारित श्रेणीमध्ये रुपये २९० च्या टप्प्यावर प्रोत्तरेपर्यंत अनुज्ञेय असेल.

२६५. महालेखापाल हा विभागीय लेखापालांचे गोपनीय अहवाल ठेवण्यास जबाबदार असतो, परंतु हे लेखापाल, सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अधिकाऱ्यांच्या निकटच्या पर्यवेक्षणाखाली मोठ्या प्रमाणावर काम करत असल्यामुळे प्रत्येक विभागीय अधिकारी :-

(१) दरवर्षी १ एप्रिल रोजी, आणि

(२) स्वतः कार्यकारी अधिकारी विभागाचा कार्यभार सोडील तेव्हा,

आगल्या विभागीय लेखापालाच्या कार्यावध्यांच्या आणि वतणुकीविषयीचा गोपनीय अहवाल नमुना १०८ मध्ये महालेखापालाकडे अर्पित करील.

मागील अहवाल सादर केल्यापासून विभागीय अधिकाऱ्यांच्या हाताखाली काम केलेल्या प्रत्येक विभागीय लेखापालाविषयी वेगळ्या अहवाल लिहिण्यात यावा. हा अहवाल विभागीय अधिकाऱ्यांच्या स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहिलेला असावा आणि तो त्याने महालेखापालाच्या नावाने गोपनीयरीत्या अर्पित करावा. विभागीय कार्यालयात त्याची एकही प्रत ठेवता कामा नये. लेखापाल ज्या बाबतीत विशेषरित्या चांगला असलेला अशा कोणत्याही मुद्याचा आणि तसेच,

त्याच्या वर्तणुकीतील कोणत्याही दोषांचा किंवा अन्य पैगुण्यांचाही उल्लेख करावा. लेखापालाची सर्व बाबतीतील विश्वसनीयता आणि कर्मचारीवर्गाची व्यवस्था पाहण्याची समर्थता याबद्दल विचारांती केलेले मत हे विशेष मूल्यवान ठरेल.

प्रतिकूल अहवालाच्या बाबतीत, अहवालाचा बिनचुकपणा किंवा अन्य गोष्टी पडताळून पाहण्याची आगदी लगेचची संधी महालेखापालाने घेतली पाहिजे. अशा बाबतीत, लेखा परीक्षा व लेखा विभागाच्या निरीक्षण अधिकाऱ्याला, विभागीय लेखापालाच्या कामासंबंधी व वर्तणुकीसंबंधी स्वतंत्र मत अनवण्यासाठी आणि एक विशेष अहवाल महालेखापालाला सादर करण्यासाठी विशेषरित्या निदेश द्यावा, नंतर महालेखापाल विभागीय लेखापालाच्या कामाचा व वर्तणुकीचा बिनचुक अंदाज बांधील आणि आपले स्वतःचे मत गोपनीय अहवालावर नमूद करील.

नियंत्रक व महालेखा परीक्षक यांच्या स्थायी आदेशांच्या नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद ९९ (घ) मध्ये अंतर्भूत असलेल्या सूचना, विभागीय लेखापालांना, योग्य त्या फेरफारांसह लागू होतात. मात्र, प्रतिकूल शेरा अंतर्भूत असणारे अहवाल हे महालेखापालाकडून स्वीकृत करण्यात येतील त्या मर्यादेपर्यंत, विभागीय अधिकाऱ्यांकडून संबंधित व्यक्तींना लेखी कळवण्यात आले पाहिजे. विभागीय अधिकाऱ्यांच्या हाताखाली ज्याने कमीत कमी तीन महिने काम केलेले नसेल अशा विभागीय लेखापालाबद्दल कोणतेही अहवाल पाठवण्याची आवश्यकता नाही; मात्र, त्याबाबतीत महालेखापालाच्या नजरेस आणलीच पाहिजे अशी कोणतीही विशेष गोष्ट असता कामा नये.

या परिच्छेदाच्या उपबंधांकडे, विभागीय अधिकाऱ्यांचे लेखी लक्ष वेधून घेण्यासाठी विभागीय लेखापाल स्वतः जबाबदार असेल.

टीप.—नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या स्थायी आदेशांच्या नियमपुस्तिकेतील परिच्छेद ९९-क मध्ये अंतर्भूत असलेल्या (खाली उद्धृत केलेल्या) सूचना विभागीय लेखापालांनाही लागू होतात. परिच्छेद ९९-क विनिर्दिष्ट घटनेशी संबंधित असणारी प्रतिकूल नोंद :—

(एक) विनिर्दिष्ट घटनेशी संबंधित असणाऱ्या प्रतिकूल नोंदीस जर, विभागीय कार्यवाही चालू असताना अशा घटनेच्या आधारावर ठपक ठेवणे यासारखी विनिर्दिष्ट शिक्षा दिलेली नसेल तर गोपनीय अहवाल सामान्यपणे स्थान देऊ नये.

(दोन) एखादी गोष्ट विभागीय कार्यवाहीची मागणी करण्याइतपत महत्त्वाची नसली तरी ती संबंधित अधिकाऱ्याच्या गोपनीय अहवालात विनिर्देशपूर्वक उल्लेख करण्याइतकी महत्त्वाची आहे असे प्रतिवेदन अधिकाऱ्याला वाटत असले तरीही, अशी नोंद करण्यापुढी त्याने त्या घटनेशी संबंधित असलेल्या प्रकरणी प्रतिवेदित अधिकाऱ्याला आपली बाजू मांडण्याची वाजवी संधी दिव्यानंतरच आपण हा निष्कर्ष काढला आहे याबाबत स्वतःची खात्री करून घेतली पाहिजे.

(तीन) गोपनीय अहवालात, नियमानुसार, प्रतिवेदित अधिकाऱ्याचे चरित्र, वागणूक व गुणवत्ता यांचे सर्वसाधारण मूल्यमापन दिले पाहिजे आणि विनिर्दिष्ट घटनेचा संदर्भ काही असलाच तर, तो अकार्यक्षमता, विलंब, पुढाकाराचा किंवा निर्णयाचा अभाव यासारख्या सर्वसाधारण स्वरूपाच्या प्रतिकूल भाष्याच्या पुष्टीदाखल उदाहरण म्हणूनच दिला पाहिजे.

२६८. विभागीय लेखापालांना विभागांमध्ये नेमणूक करण्याबाबतचे आदेश महालेखापाल यांच्या सर्वसाधारण नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या उपमहालेखापालांकडून दिले जातात. जेथे अर्हताप्राप्त विभागीय लेखापाल उपलब्ध नसेल आणि जेथे निव्वळ तात्पुरती व्यवस्था करणे अनुशेय असेल अशा विशिष्ट बाबी खेरीजकरून, विभागीय लेखापालांच्या संवर्गांमध्ये नियुक्ती होण्यास पात्र नसणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला विभागामध्ये नेमता येणार नाही. प्रत्येक विभागीय कार्यालयासाठी एका प्रशिक्षित लेखापालाची आणि विशेषतः नवीन बांधकाम विभागामध्ये किंवा जेथील हिशोब खूप किंवा विशिष्ट स्वरूपाचे असतात, अशा विभागामध्ये एका अनुभवी वरिष्ठ लेखापालाची तरतूद होईल अशा रितीने नेमणूक असावी.

२६९. अधीक्षक अभियंत्याने व्यक्त केलेल्या इच्छेच्या अधीन व्यवहार्य असेल तितक्या, विभागीय लेखापालांचे एका विभागीय कार्यालयातून अन्य विभागीय कार्यालयातील स्थानांतरण हे महालेखापाल आपल्या जबाबदारीवर आणि आपल्या स्वच्छनिर्णयानुसार करतात.

* * * * *

२७०. (अ) प्रत्येक कार्यालयात विभागीय लेखापालांच्या संवर्गात दिनांक १ एप्रिल १९६१ पासून संवर्गातील संख्येच्या १० टक्क्यांपर्यंत निवड श्रेणी आहे. वेतनमान, रु. ३२५-१५-४७५ हे आहे. निवड श्रेणीतील पदांची प्रत्यक्ष संख्या ही, परिच्छेद ३३० अनुसार महालेखापाल यांस वेळोवेळी निश्चित व मंजूर करता येऊ शकेल. निवड श्रेणीतील पदोन्नती ही ज्येष्ठता-नि-गुणवत्तेच्या आधारावर करावयाची असते. विभागीय लेखापाल म्हणून १० वर्षे सेवा न झालेल्या व्यक्तींची निवड श्रेणीतील पदोन्नतीसाठी सामान्यपणे विचार करण्यात येऊ नये. एक तर दुय्यम लेखा सेवेत स्थानापन्न असलेल्या किंवा दुय्यम लेखा सेवा परीक्षा उत्तीर्ण झाल्यावर दुय्यत लेखा सेवेच्या संवर्गातील पदोन्नतीसाठी प्रतीक्षार्थीन असलेल्या विभागीय लेखापालांचाही निवड श्रेणीतील पदोन्नतीसाठी विचार करण्यात येऊ नये. तथापि, विभागीय लेखापालांसाठी राखून ठेवलेल्या दुय्यम लेखा सेवा पदांचा कार्यभार धारण करण्यासाठी नियुक्त केलेल्या विभागीय लेखापालांमधून अशा पदोन्नतीसाठी विचार करता येईल.

निवड श्रेणीमध्ये पदोन्नत केलेल्या विभागीय लेखापालांकडे, अन्य विभागीय लेखापालांकडे जो कामे सोपवण्यात येतात त्याहून जास्त, अधिक महत्त्वाची व जबाबदारीची कामे सोपवण्यात येतात.

निवड श्रेणीमध्ये पदोन्नती देताना पालन करावयाची तत्त्वे आणि ज्या रितीने निवड करावयाची ती रीत यासंबंधीच्या तपशीलवार संरचना नियंत्रक व महालेखापरीक्षक वेळोवेळी देतील.

२७१. नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या स्थायी आदेशाच्या नियमपुस्तिकेतील प्रकरण ४ मधील, खाली उल्लेख केलेल्या बाबींसंबंधीचे, संबंधित उपबंध हे विभागीय लेखापालांना योग्य त्या फेरफारांसह लागू होतात :-

सेवानिवृत्तीचे पुनःसेवायोजन ;

चारित्र्य व पूर्वचारित्र यांची पडताळणी ;

वेतनवाढी घेणे ;

वर्तणूक, शिस्त, इत्यादी ;
 खेतन जप्त करणे ;
 जन्मदिनांकात फेरफार करणे ;
 खाजगी काम हातो घेणे ;
 आकाशवाणीधर भाषण देणे ;
 दंड ;
 विनंती अर्ज आणि विज्ञापने ;
 वैद्यकीय परिचर्या ;
 नियत सेवावधी व सेवानिवृत्ती ;
 सक्तीची सेवानिवृत्ती ;
 बडतर्फ करणे, मुक्त करणे व राजीनामा ;
 अनुकंपा उपदाने ;
 लेखा कार्यालय संघ ;
 जेष्ठता सूची ;
 जीवन व सेवा तक्ते.

टीप.—मृत लेखापालाच्या कुटुंबाने अनुकंपा निधीतून अनुदान मिळण्यासाठी केलेला अर्ज, तो त्याच्या मृत्यूच्या वेळी प्रत्यक्षात ज्या राज्य किंवा केंद्र शासनाच्या संवेत असेल त्याच शासनाकडे सादर केला पाहिजे आणि तो त्याच शासनास मंजूर करता येईल.

परिशिष्ट ३

(परिच्छेद १०.२.२ खालील टीप पहा)

नामित हजेरीपटाच्या नमुन्यांच्या हिशोबासंबंधी नियम

१. प्रत्येक विभागीय व उपविभागीय कार्यालयातील नामित हजेरीपटाच्या नमुन्यांची जमा व विल्लेवाट यावर लक्ष ठेवण्यासाठी नमुना ४१ (सा. बां. ६१७) मध्ये एक नोंदवही ठेवण्यात येईल. ही नोंदवही, यथास्थिती, भांडारपालाच्या किंवा भांडार लिपिकाच्या अभिरक्षेत असावी.

२. हजेरीपट बदली करणे इत्यादींसारख्या मार्गाने लबाडी करण्यास वाच मिळू नये म्हणून नामित हजेरीपट, पुरवण्यापूर्वी त्यावर मुद्रणालयातच यंत्राने क्रमांक घालण्यात येतात. ते मुद्रणालयातून किंवा यथास्थिती विभागीय कार्यालयातून मिळाल्यावर लगेच नोंदवहीच्या स्तंभ (१) मध्ये त्यांची नोंद करावी आणि विभागीय कार्यालयात भांडारपालाच्या व उपविभागात भांडार लिपिकाच्या अभिरक्षेत सुरक्षित जागी ठेवावेत.

३. प्रत्येक नमुना देण्यापूर्वी विभागीय अधिकार्याने तो साक्षात्कृत करावा. विभागीय अधिकारी एका वेळी, उदा. प्रत्येक महिन्याच्या १ ल्या तारखेला पुरेशा नमुन्यांवर स्वाक्षरी करू शकेल, आणि मागणीपत्रावर, आवश्यक असेल तेव्हा, विभागीय लेखापालाच्या दिनांकित स्वाक्षरीने देण्यासाठी, विभागीय कार्यालयाच्या भांडारपालाकडे ते ठेवू शकेल. उपविभागीय अधिकार्यांना दिलेला कोन्वा नमुन्यांच्या बाबतीत, उप-विभागीय अधिकार्याच्या दिनांकित स्वाक्षरीने हाताखालील विशिष्ट व्यक्तीला दिले, असे त्यावर पुन्हा पृष्ठांकित करण्यात यावे.

४. जे कोरे नमुने खराब किंवा गहाळ झाले असतील ते अधीक्षक अभियंत्याच्या आदेशान्वये निलेखित करण्यात येतील. मात्र, हानौच्या खरेपणाविषयी त्याची खात्री झाली असली पाहिजे आणि कसूरदाराविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात आली असली पाहिजे, निलेखित करण्यात देण्यापूर्वी, अधीक्षक अभियंत्याने गहाळ झालेल्या नमुन्यांवर कोणत्याही भोंदी करण्यात आल्या नव्हत्या आणि त्यात कोणतीही गुंतागुंत नव्हती याविषयीही खात्री करून घेतली पाहिजे.

५. रोखीचे प्रमाणक, इत्यादी दर्शवण्यासाठी असलेले स्तंभ हे, उपविभागीय नोंदवहीच्या संबंधी असले तितपत, सर्व नमुन्यांच्या बाबतीत पूर्ण करावेत. विभागीय कार्यालयाच्या बाबतीत विभागीय दुय्यम अधिकार्यांना दिलेल्या नमुन्यांसमोरील स्तंभ भरण्यात येतील.

६. नमुना ३८ (सा. बां. ५७६) मधील पुनर्विलोकन जाप हा, नोंदवहीच्या मलपृष्ठावर चिकटवावा आणि ती नियमितपणे प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात, यथास्थिती, विभागीय अधिकार्यांकडे किंवा उपविभागीय अधिकार्यांकडे पुनर्विलोकनासाठी सादर करावी.

७. नोंदवही योग्य रीतीने ठेवलेली आहे की नाही हे पाहण्यासाठी विभागीय लेखापालाने, तिच्या निरीक्षणाच्या वेळी, उपविभागामध्ये ठेवलेल्या नोंदवहीतील निदान १० टक्के नोंदीची चाचणीवाखल तपासणी केली पाहिजे.

परिशिष्ट ४

(परिच्छेद १२-२.१ खालील टीप १ पहा)

भारतीय भांडार विभाग, लंडन, यांच्यामार्फत मिळवलेल्या भांडाराशी संबंधित असलेल्या व्यवहारांच्या समावोजनासाठी नियम

१. भांडार वेईल तेव्हा, "खरेदी" या निलंबन शीर्षाखाली परिच्छेद १२-२.१ मध्ये विहित केलेल्या रीतीने जमा करावे आणि प्रत्यक्ष मिळालेल्या परिमाणाच्या मूल्यासह संबंधित कामाच्या किंवा संग्रहाच्या लेखात खर्ची टकावे. ही रक्कम, इंग्लंडमध्ये ज्या महिन्यात प्रथम केले असेल त्या महिन्यासाठी असलेल्या विनियमाच्या सरासरी दराने (दर मह्यलेखापाल कळवतील) बीजकात लिहिलेल्या स्टॉकमधील मूल्याचे रुपयांमध्ये रूपांतर करून निश्चित करण्यात यावी.

टीप.—प्रदानाचा महिना माहीत नसेल तर, ज्या महिन्यात इंग्लंडमधून माल पाठवला असेल त्या महिन्यासाठी असलेला विनियमाचा सरासरी दर, प्रदानासाठी खर्ची रक्कम मिळाल्यावर समायोजन करण्याच्या अधीन राहून, तात्पुरता स्वीकारण्यात यावा.

२. सामानासाठी इंग्लंडमध्ये केलेल्या प्रदानाची रक्कम, जिची प्रदानाच्या महिन्यासाठी असलेल्या विनियमाच्या सरासरी दराने रम्यांमध्ये परिगणना करून खर्ची रक्कम महालेखापालाकडून मिळेल तेव्हा, “खरेदी” हे शीर्ष खर्ची घालावे आणि “सार्वजनिक बांधकाम वित्तप्रेषणे” हे शीर्ष जमा दाखवावे (परिच्छेद १२.२.४ खालील टीप पहा).

३. जर, इंग्लंडमध्ये केलेल्या प्रदानाची नावे, रक्कम भांडार येण्यापूर्वी मिळाली असेल तर, कामाच्या किंवा संग्रहाच्या लेख्यांमधील निलंबन शीर्ष उदा. “कंत्राटदार--अन्य व्यवहार/आगाऊ प्रदाने” उपयोगात आणली, आणि भांडार मिळवण्यावर लक्ष देण्यासाठी योग्य ती व्यवस्था करावी.

४. भारतात केलेला खर्च (उदा. सागरी वाहतूक खर्च व वाहणावळ याची बाकी रक्कम आणि अनुषंगिक खर्च) हे, विभागात संग्रह येण्यापूर्वी खर्च केले असतील तर थेट संग्रह किंवा संबंधित बांधकाम या खाती खर्ची टाकावे आणि तसे नसेल तर ते बांधकामाच्या किंवा संग्रहाच्या लेख्यांमधील निलंबनाखाली टाकावेत (नियम ३ पहा), आणि संग्रह मिळाल्यावर, नावे रक्कम ही, नियम १ मध्ये निर्धारित केल्याप्रमाणे खर्चाचे समायोजन करताना, बांधकामाच्या किंवा संग्रहाच्या संबद्ध उप-शीर्षाखाली हस्तांतरीत करावी.

५. वेगवेगळ्या साधनांच्या खर्ची खर्ची टाकण्यास योग्य असणाऱ्या किंवा त्यातून वसुलीयोग्य असणाऱ्या परिषदाची परिगणना करताना, राज्य शासनाने, पाटबंधान्याची कामे धरून व्यापारी विभाग, शासकीय वार्षिक उपक्रम, स्थानिक निर्धी, खाजगी व्यक्ती, इत्यादींनी भारतीय भांडार विभाग, लंडन यांच्यामार्फत मिळवलेल्या सर्व विदेशी भांडारावर (वाहणावळ धरून) बीजकात लिहिलेल्या किमतीमध्ये, भारताचे उच्चायुक्त हे, विभागीय खर्च व सागरी विमा भागवण्यासाठी शासनाने येऊवेळी निश्चित केलेल्या दराने अधिभार मिळवतात.

टीप १.—विशेष व्यवस्थानुसार, कंत्राटदराने, लंडन येथील भांडार कार्यालयात, नव्हे तर, भांडार भारतीय बंदरात पोचवण्याची जबाबदारी पत्करली असेल तेव्हा, आकारणीयोग्य अधिभार हा फक्त विभागीय खर्चासाठी असेल.

टीप २.—सागरी विम्यासाठी असलेल्या अतिरिक्त खर्चात भारताकडे जलप्रवास करताना होणाऱ्या हानीच्या जोखमांचा समावेश होतो, आणि जहाज व किनारा वंच्यामधील हानीचा समावेश होत नाही.

टीप ३.—भारताचे उच्चायुक्त यांच्याकडून अधिभाराचे समायोजन केले जाते. केंद्र सरकारसाठी इंग्लंडहून आयात केलेल्या गरंतु परिणामी राज्य शासने, इत्यादीकडे स्थानांतरित केलेल्या भांडारासाठी भारतामध्ये तत्सम अतिरिक्त खर्च आकारला जातो. अशा बाबींमध्ये, अधिभाराची रक्कम ही, “बावन-संकीर्ण—राज्य शासन, इत्यादींसाठी विदेशी भांडारावर आकारणीयोग्य टक्केवारी” या खालील लेख्याच्या केंद्रीय विभागात जमा केली जाते.

टीप ४.—भांडारातील तूट जहाजांच्या अभिकृत्यांकडून वसुली करताना, (वाहणावळ धरून) भांडाराच्या बीजकात लिहिलेल्या मूल्यात अधिभार मिळवण्यात येऊ, नये.

६. इंग्लंडमध्ये केलेल्या प्रदानासाठी खर्ची रक्कम हाली आल्या नसतील तर, भांडाराचे मूल्य दर्शविणाऱ्या शिल्लक रकमेवर सत्वर निपटारा होण्याच्या दृष्टीने तिच्याकडे लक्ष द्यावे, आणि अशा बाबींमध्ये महालेखापालाकडे तात्काळ विशेष संदर्भ करावेत.

७. परिचयाची वसुली करून जिचा निपटारा करता येऊ शकत नाही अशी, संग्रह तूट, इत्यादीमुळे राहिलेली शिल्लक, सक्षम प्राधिकारी तिच्या निर्लेखनास मंजुरी देईपर्यंत समायोज्य असणार नाही.

८. भारतीय भांडार विभागामार्फत मिळवलेल्या भांडाराशी संबंधित असलेले व्यवहार हे, परिच्छेद १२.२.६ मध्ये विहित केलेल्या रीतीने नमुना ७० (सा. बां. ५३७) मधील निलंबन नोंदवहीमध्ये लिहावंत. भारतीय भांडार विभागामार्फत केलेली खरेदी आणि अन्य खरेदी यामधील फरक लक्षात यावा म्हणून, भारतीय भांडार विभागामार्फत केलेली खरेदी ही, परिच्छेद : १२.२.६ मध्ये उल्लेख केलेल्या खरेदीच्या दोन वर्गांखाली वेगवेगळी दाखवावी.

९. भारतीय भांडार विभाग, लंडन यांच्याकडील मागणीपत्रांमध्ये खर्चाचे तपशीलवार वर्गीकरण दर्शवावे. हे वर्गीकरण या विभागाच्या बाबतीत नेहमी ज्या प्रधान शीर्षाखाली विभागाच्या निलंबन शीर्षाचे वर्गीकरण करण्यात येते त्या प्रधान शीर्षाला दुय्यम असणारे “ निलंबन खरेदी ” हे शीर्ष असते. वरील नियम १ पहा. प्रत्येक बाबतीत खालील तपशील नमूद करावा---

(१) हे खर्च “ राज्य--नागरी ” याखाली खर्ची टाकण्यास योग्य आहेत किंवा कसे.

(२) खर्च, “ भारत (अदत्तमत) ” आहे की, “ दत्तमत ”.

अशा रीतीने, ज्या विभागामध्ये भारतीय भांडार विभागामार्फत मिळवलेल्या भांडाराचे “ ५०--सार्वजनिक बांधकामे ” या प्रधान शीर्षाखाली लेखे ठेवण्यात येतात त्या विभागामध्ये, अंशतः सार्वजनिक बांधकामांसाठी आणि अंशतः ठेव बांधकामांसाठी आवश्यक असणाऱ्या भांडाराच्या मागणीपत्राचे खाली दर्शविल्याप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात येईल :-

५०--सार्वजनिक बांधकामे--

निलंबन--

खरेदी--

राज्य--नागरी--

दत्तमत/भारत.

परिशिष्ट ५

(परिच्छेद १६.२.६ पहा)

पाटासंबंधीचे लेखा नियम

१. सर्वसाधारण नियम म्हणून, सक्षम प्राधिकार्याकडून वेळोवेळी निश्चित करण्यात येतील अशा मुख्य कंत्राल्यांची व शाखांची आणि मोठ्या व लहान उपकालेव्यांची तरतूद करण्यात येतच

शासनान्ची जबाबदारी असल्यामुळे, शासन प्रकल्पांचे अविभाज्य भाग म्हणून, पाटबंधान्याचे पाट, नौकानयन, बांधारे व जलनिस्सारण प्रकल्प बांधत नाही. तदनुसार कालव्याच्या पाण्याचा वापर करण्याची इच्छा असणाऱ्या व्यक्तीनी, एकतर, आवश्यक ते पाट बांधण्यासाठी त्यांनी स्वतः व्यवस्था करणे किंवा त्यांच्या वतीने ते पाट बांधण्यासाठी विभाग जो काही खर्च करील तो सोसणे आवश्यक आहे. पाटबांधारे कालव्यापासून लाभ मिळणाऱ्या शेतकऱ्यांच्या किंवा अन्य व्यक्तींच्या या जबाबदारीत सुधार बांधकामे व पाटांच्या दुरुस्त्या आणि पूल, लहान पूल किंवा फोणताही सार्वजनिक रस्ता, जलनिस्सारण, जलमार्ग इत्यादींमधून जाणाऱ्या अशा पाटांच्या पाण्याच्या मार्गासाठी आवश्यक असतील अशी अन्य बांधकामे बांधणे व त्यांच्या दुरुस्त्या यांदाही समावेश होतो. शेतकऱ्यांच्या सर्वसाधारण हिताच्या दृष्टीने, विशेषतः जेव्हा एखाद्या पाटबांधारे कालव्याचा किंवा त्याच्या अविभाज्य भागाचा नवीन ठिकाणी प्रारंभ करावयाचा असेल आणि पाटबंधान्याचा अधिक जलद विकास होण्याच्या दृष्टीने, शेतकऱ्यांना विशेष सोयी उपलब्ध करून देण्याची इच्छा असेल तेव्हा, प्रारंभी प्रकल्पासाठी किंवा त्याच्या मोठ्या उपविभागासाठी आवश्यक असलेल्या मुख्य पाटांच्या संपूर्ण रचनेचे सुरुवातीला शासनाने खर्चाने रेखांकन करून ते बांधण्याचा निर्णय शासन केव्हा केव्हा घेऊ शकेल. या मार्गाचा अंगीकार करण्यात येईल तेव्हा, शासकीय वित्तव्यवस्थेवर अशा रीतीने टाकलेल्या अतिरिक्त भाराची, काही वर्षांमध्ये, परिणामकारक वसुली करण्यासाठी त्याचवेळी एक योजना तयार करण्यात येईल. लाभ मिळालेल्या प्रत्येक व्यक्तीच्या दायित्वांचा कोणताही वेगळा हिशोब समाधानकारक रीतीने ठेवता येणे शक्य नसल्यामुळे, बहुधा वसुली ही पाणीपट्टीच्या सर्वसाधारण वाढीच्या किंवा विशेष एकरी दर लादण्याच्या स्वरूपात केली जाते. एकंदरीत, वसुलीसाठी अशा योजनेखाली बहुधा भागितलेली रक्कम म्हणजे (बांधकाम चालू असताना भांडवलही लोख्यावर आकारण्यात येईल असा परीरक्षा खर्च धरून) बांधकामाचा प्रारंभिक भांडवलही खर्च अधिक महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट ५ मध्ये निर्दिष्ट केलेले नेहमीचे टक्केवारी खर्च अधिक शासनाने निश्चित केलेल्या दराने परीगणना केलेले व्याज होय. काही वर्षांमध्ये, शासनाने पाटांच्या संपूर्ण रचनेचे बांधकाम केले असेल तेथे, मूळभागाच्या विशिष्ट परिस्थितीमध्ये, शासनास असे ठरवता येईल की, बांधणीचा संपूर्ण खर्च किंवा त्याचा भाग अंतिमतः संबंधित प्रकल्पाच्या लोख्यावर आकारण्यात यावा किंवा व्याजाच्या खात्यावरील खर्च सोडून देण्यात यावा.

२. सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यांनी केलेला पाटांवरील बांधकामाचा खर्च हा, अशा रीतीने खालील वेगवेगळ्या प्रकारात येईल :-

(एक) प्रत्येक शेतकऱ्याच्या वतीने केलेल्या खर्चाइतका खर्च प्रत्येक संबंधित शेतकऱ्याकडून थोक रकमेत वसुलीयोग्य.

(दोन)—(क) खर्चातून प्रत्यक्ष वसुलीची वजावट करणे आवश्यक असेल तेव्हा,

(ख) खर्चातून प्रत्यक्ष वसुलीची वजावट करावयाची नसेल तेव्हा, द्विनिर्दिष्ट किंवा अनिश्चित कालावधीसाठी सामान्य वसुलीद्वारा वसुलीयोग्य.

(तीन) शेजटी शासनाने सोसलेला.

पहिल्या वर्गाच्या बांधकामांना “तगाई बांधकामे” असे म्हणतात आणि त्यासंबंधीचे लेखाविषयक नियम प्रकरण १६ मध्ये दिले आहेत. या परिशिष्टामध्ये फक्त अन्य दोन वर्गांचा परामर्श घेतला आहे.

३. अंदाज, इत्यादींना द्यावयाच्या मंजूरीच्या बाबतीत, पाटांशी संबंधित असलेल्या सर्व बांधकामांना, पाटबंधारे, नौकानयन, बांधारे आणि जलिनस्सारण प्रकल्प यासारख्या अन्य बांधकामांसारखे मानण्यात येते आणि हा खर्च शोबटी, " पाट " या शीर्षाला दुय्यम असणाऱ्या योग्य तपशीलवार शीर्षाखाली नोंदण्यात येतो. बांधकाम पूर्ण झाल्यावर परीरक्षणाचा व दुरुस्त्यांचा खर्च, सर्व बाबींमध्ये, संबंधित शेतकऱ्यांकडून सोसला जातो.

४. परिच्छेद २, खंड (दोन) खाली प्रत्यक्षपणे केलेली वसुली ही लेख्यांमध्ये खालीलप्रमाणे दर्शविली पाहिजे :-

(क) खर्चाची वसुली एक किंवा अधिक वर्षांत ठेक रकमेच्या स्वरूपात केली असेल तर, प्रकल्पाच्या मांडवली लेख्यावरील जमा रकमा, किंवा.

(ख) महसुलाच्या वाढीच्या स्वरूपात बसवली असेल तर, प्रकल्पाच्या महसुली जमा रकमा, ज्या स्वरूपात वसुली केली जाईल त्या स्वरूपानुसार निश्चित वर्गीकरण ठरवले पाहिजे.

टीप.— पाटांवरील खर्चाची वसुली ही, खर्चातून अशा वसुलीची वजावट करावयाची असेल तेंथे, शासनाच्या स्वैच्छानिर्णयानुसार, " पाट " या उपशीर्षाखाली खर्च कमी दाखवण्यासाठी म्हणून घेता येईल.

५. परिच्छेद २, खंड (दोन) (अ) खाली येणाऱ्या बाबींमध्ये, वसुलीच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवण्याच्या दृष्टीने महालेखापालाने, जमा-खर्चाच्या नोंदलेल्या लेख्यांना बाधा न आणता एक योग्य असा प्रपत्र लेखा ठेवणे आवश्यक असेल आणि या लेखाचा मधुना शासनाशी विचारविनिमय करून ठरवता येईल. वार्षिक वसुलीचे, एकदाच ठरवलेल्या निश्चित आधारावर बांधकामे, व्याज, इत्यादींमध्ये यथाप्रमाण वितरण करून, केवळ बांधकामांवरील खर्चाच्या संबंधात लेखा ठेवणे हे सामान्यपणे पुरेसे असल्याचे आढळून येईल.

परिशिष्ट ६

[परिच्छेद १७.२.१ (ख) पहा]

धनादेशांमधील धनाकर्ष याद्वारा आंतरविभागीय व्यवहारांचा हिशेब चुकता करण्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम विभागीय अधिकार्यांनी अनुसरावकाची तपशीलवार कार्यपद्धती

(टीप.— ही कार्यपद्धती मुख्यतः एकाच महालेखापालाकडे हिशेब देणाऱ्या सार्वजनिक बांधकाम विभागांमधील व्यवहारांसाठी असली तरी, ती, योग्य त्या फेरफारांसह वेगवेगळ्या लेखा मंडलातील विभागांमधील व्यवहारांसाठी लागू होऊ शकेल).

एक—प्रारंभिक खर्ची रकमा

(१) जेथे व्यवहार घडतो त्या विभागातील कार्यवाही

विभागाने दिलेल्या सेवा किंवा केलेला पुरवठा या संबंधीच्या सर्व व्यवहारांचे, "टी-टेवी व आगाऊ रकमा भाग चार-निलंबन-रोख तडजोड निलंबन लेखा- एकाच महालेखापालाकडे हिशेब

देणाऱ्या विभागांमधील व्यवहार” या शीर्षाखाली वर्गीकरण करण्यात यावे. हे व्यवहार, होतील तेव्हा (संग्रह व्यवहारांच्या बाबतीत महिन्याच्या शेवटी) त्यांची नमुना १०९ मधील “ रोख रकमेत चुकते करण्याचा निलंबन लेखा ” या शीर्षाखाली समायोजित केलेल्या व्यवहारांच्या विभागनिहाय नोंदवहीमध्ये नोंद करावी. विभागाचे मासिक हिशेब बंद केल्यानंतर नमुना १०९ च्या भाग एक ची एक प्रत ही [केलेल्या कामासाठी असतील त्याव्यतिरिक्त परिच्छेद १७.२.६ (ख) पर्यंत], सर्व संबद्ध प्रमाणकांसह संबंधित विभागाकडे पाठवावी आणि धनादेश/बँक धनाकर्ष यांच्या वेण्यावर वर निर्दिष्ट केलेल्या नोंदवहीमार्फत लक्ष ठेवावे. धनादेश/बँक धनाकर्ष मिळाल्यावर त्याची रोकडवहीच्या जमा बाजूला नोंद घ्यावी व त्या नोंदीचे, “ रोख रकमेत चुकते करण्याचा निलंबन लेखा ” या शीर्षाखाली जमा म्हणून वर्गीकरण करावे. म्हणजे, या शीर्षाखालील मूळ खर्ची रकमा चुकल्या केल्या जातील आणि तो घटवण्यासाठी किंवा “ सा. बां. वित्तप्रेषणे- दोन सार्वजनिक बंधकाम धनादेश ” या खाती खर्ची घालून व “ सा. बां. वित्तप्रेषणे- एक कोषागारांमध्ये वित्तप्रेषणे ” या खाती जमा करून धनादेशाचे आवश्यक समायोजन करण्यासाठी कोषागाराकडे पाठवावा. विभागीय रोकडवहीत, कोषागारातील धनादेशाचे/धनाकर्षाचे प्रेषण हे, “ सा. बां. वित्तप्रेषणे - कोषागारांमध्ये वित्तप्रेषणे ” याखाली खर्ची रक्कम म्हणून आकारले जाणार नाही.

(२) प्रतियोगी विभागातील कार्यवाही

प्रारंभ करणाऱ्या विभागाकडून नमुना १०९ ची प्रत मिळाल्यावर लागलीच, प्रतियोगी विभागाने संबंधित प्रमाणके (केलेल्या कामासाठी असतील त्याव्यतिरिक्त) यथोचितरित्या मिळाली आहेत हे तपासले पाहिजे. नंतर त्यांची नमुना ११० मधील “ मिळालेल्या मागण्यांच्या नोंदवहीत ” नोंद करावी आणि धनादेश/ धनाकर्ष मिळवण्याची व “ केवळ पुस्तक समायोजनाद्वारा प्रदान ” असे त्यावर स्पष्टपणे लिहून तो अप्रेषण पत्रासह पाठवण्याची तात्काळ व्यवस्था करावी. धनादेश पाठवल्यानंतर (भांडार मिळाल्याच्या बाबतीत) “ खरेदी ” या निलंबन शीर्षाखाली खर्ची रक्कम म्हणून रोकडवहीच्या प्रदानाकडील बाजूला नोंद येईल आणि त्यामुळे यथास्थिती, संग्रहाच्या किंवा संबंधित कामाच्या खाली खर्ची घालून माल मिळाल्यावर या शीर्षाखाली टाकलेली मूळ जमा रक्कम चुकती होईल.

धनादेश/बँक धनाकर्ष पाठवताना हिशेब मिळाल्यापासून दहा दिवसांपेक्षा अधिक विलंब होणार नाही याची खात्री करावी. या प्रयोजनासाठी विभागीय अधिकाऱ्याने, पूर्ण केलेल्या मागणीच्या तपशीलवार पडताळणीची या कालवधीच्या बऱ्याच आधी व्यवस्था केली पाहिजे. सर्व बाजूंनी काम सुरळीत चालण्याची खात्री व्हावी म्हणून, धनादेश/धनाकर्ष हा, नेहमी विभागाने मागणी केलेल्या पूर्ण रकमेसाठी असावा. ज्या बाबीमध्ये, हिशेबाची तपासणी करताना परिगणनेतील चूक इत्यादी आढळून आली असेल किंवा एखादी बाब स्पष्टपणे अन्य विभागाशी संबंधित असताना चुकीने हिशेबात अंतर्भूत केलेली असेल, त्या बाबतीत, पूर्ण रकमेचा धनादेश/धनाकर्ष पाठवावा आणि त्याच वेळी या तफावती, प्रारंभ करणाऱ्या विभागाला दाखवून द्याव्यात. प्रारंभ करणाऱ्या विभागाकडे पाठवावयाच्या पुढील मासिक हिशेबात अशा बाबीचा, पुष्टी देणारी प्रमाणके असल्यास त्यासह समावेश करून, त्या संबंधित विभागाकडे पाठवाव्यात.

टीप १.- ज्या बाबीमध्ये, ज्या कोषागाराकडे विभागाचे खाते नसेल अशा कोषागारात प्रदान करावयाचे असेल, त्या बाबीमध्ये बँक धनाकर्षाद्वारे हिशेब चुकता करावा.

टीप २.— रोख रकमेत हिशोब चुकता करण्याची सोय व्यवहारातील दोन्ही पक्षांना उपलब्ध असल्यामुळे, ज्याला पुरवठा केला असेल किंवा ज्याच्या वतीने सेवा दिल्या असतील असा विभागीय अधिकारी हा, अन्य विभागांकडून मागणी आल्यानंतरच प्रदान करील. दुसऱ्या शब्दात, विभागीय अधिकारी हे, बाह्य व अंतर्गत अशा दोन्ही मागण्यांचा (म्हणजे, जमा व खर्चाच्या व्यवहारांच्या निव्वळ रकमेचा) हिशोब चुकता करण्यास जबाबदार असणार नाहीत.

(३) “ रोख रकमेत चुकते करण्याचा निलंबन लेखाखालील ” शिल्लेचा निपटारा

या निलंबन शीर्षाखालील व्यवहारांचा विभागिनहाय नोंदवहीच्या (नमुना ११०) भाग २ मध्ये गोचवारा काढावा आणि मासिक जमा व खर्चाचे आकडे हे मासिक लेखात दिलेल्या आकड्यांशी जुळले पाहिजेत. वर्षाच्या अखेरीस सामान्यतः या निलंबन शीर्षाखाली कोणतीही बाकी नसावी. हे उद्दिष्ट नजरेतमोर ठेवून वर्षाच्या अखेरीस अदत्त रकमांवर जागरूकपणे लक्ष ठेवले पाहिजे आणि ३१ मार्चपर्यंत अशा व्यवहारांचा हिशोब चुकता करण्यासाठी उपाययोजना केली पाहिजे. हिशोब चुकता करण्यासाठी गैरवाजवी निलंबन लागत नाही हे पहाण्याच्या दृष्टीने विभागीय अधिकाऱ्याने नोंदवहीचे दरमहा पुनर्विलोकन करावे.

वर्षाच्या अखेरीस अदत्त रकमा शक्य तितक्या कमी होण्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने, मार्च महिन्यात घडलेल्या व्यवहारांचा खाली दर्शविलेल्या टप्प्यांमध्ये हिशोब चुकता करत येईल :-

- (क) १ मार्च ते १५ मार्च या कालावधीत मागण्या २० मार्चपूर्वी दाखल कराव्यात.
घडणारे व्यवहार.
- (ख) १६ मार्च ते २३ मार्च या कालावधीत मागण्या २५ मार्चपूर्वी दाखल कराव्यात.
घडणारे व्यवहार.

टीप.— संग्रह लेखे हे सामान्यतः महिन्याच्या अखेरीस बंद करण्यात येत असले तरी, मार्च महिन्याशी संबंधित असलेले संग्रहाचे व्यवहारही वर दर्शविलेल्या टप्प्यांमध्ये चुकते केले जात असल्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने संग्रहाची आवक व जावक यांचा सारांश तयार करता येईल व टप्प्याटप्प्यांनी बंद करता येईल.

(४) नोंदवह्यांचे पुनर्विलोकन

“ रोख रकमेत चुकते करण्याचा निलंबन लेखा ” या शीर्षाखाली सभायोजित केलेल्या व्यवहारांची विभागिनहाय नोंदवही आणि मिळालेल्या मागण्यांची नोंदवही विभागीय अधिकाऱ्यास खालील गोष्टी पाहणे शक्य व्हावे म्हणून सादर करावीत :-

- (क) नोंदवह्या योग्य रीतीने ठेवल्या आहेत ;
- (ख) पुरेशा कारणाशिवाय, १० दिवसांहून अधिक कालावधीसाठी अदत्त राहिलेल्या कोणत्याही अंतर्गत मागण्या नाहीत आणि
- (ग) बाह्य मागण्या पाठवण्यासाठी विभागाने सत्वर कार्यवाही केली आहे.

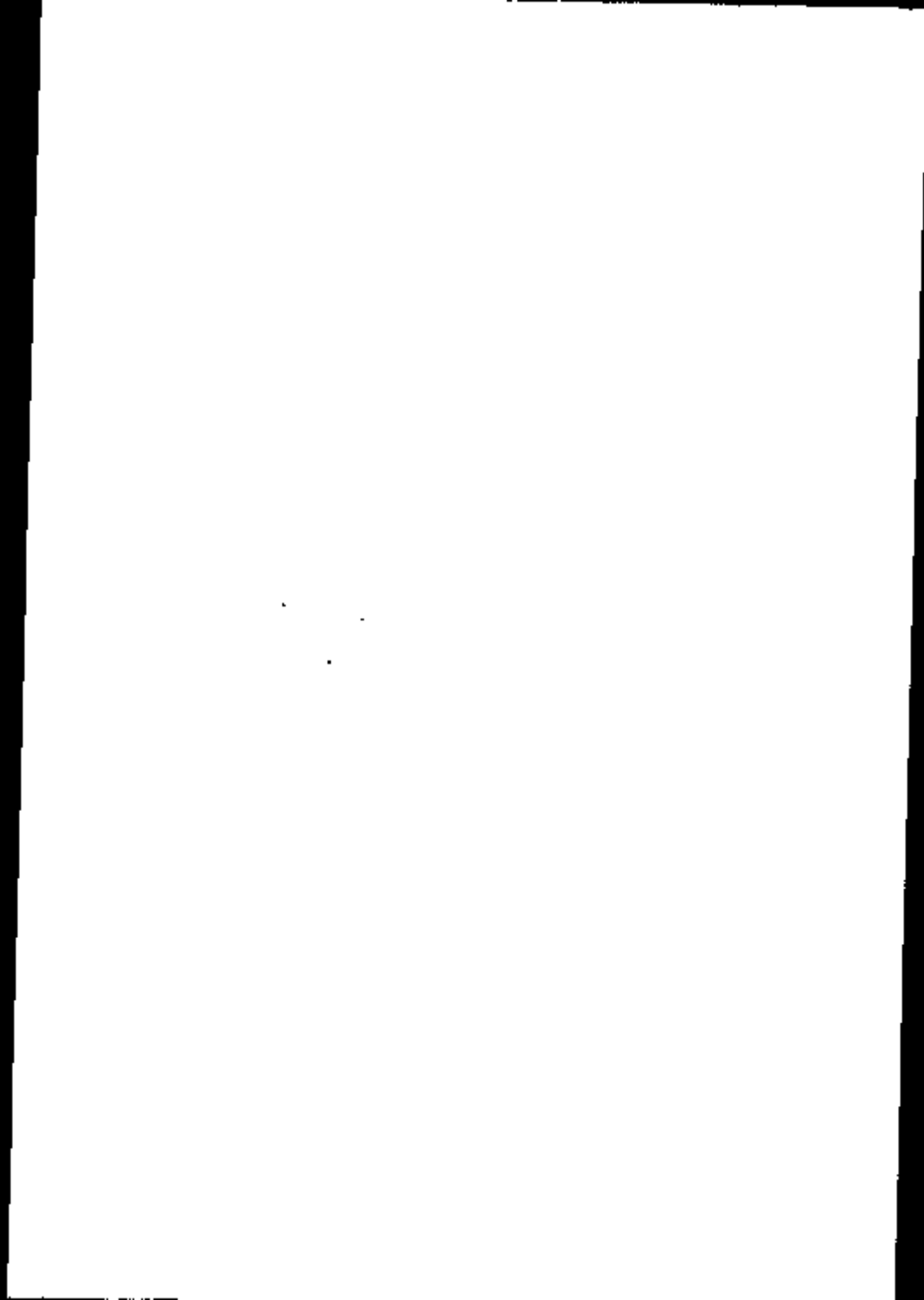
दोन—प्रारंभिक जमा रकमा

(१) प्रारंभिक विभागातील कार्यवाही

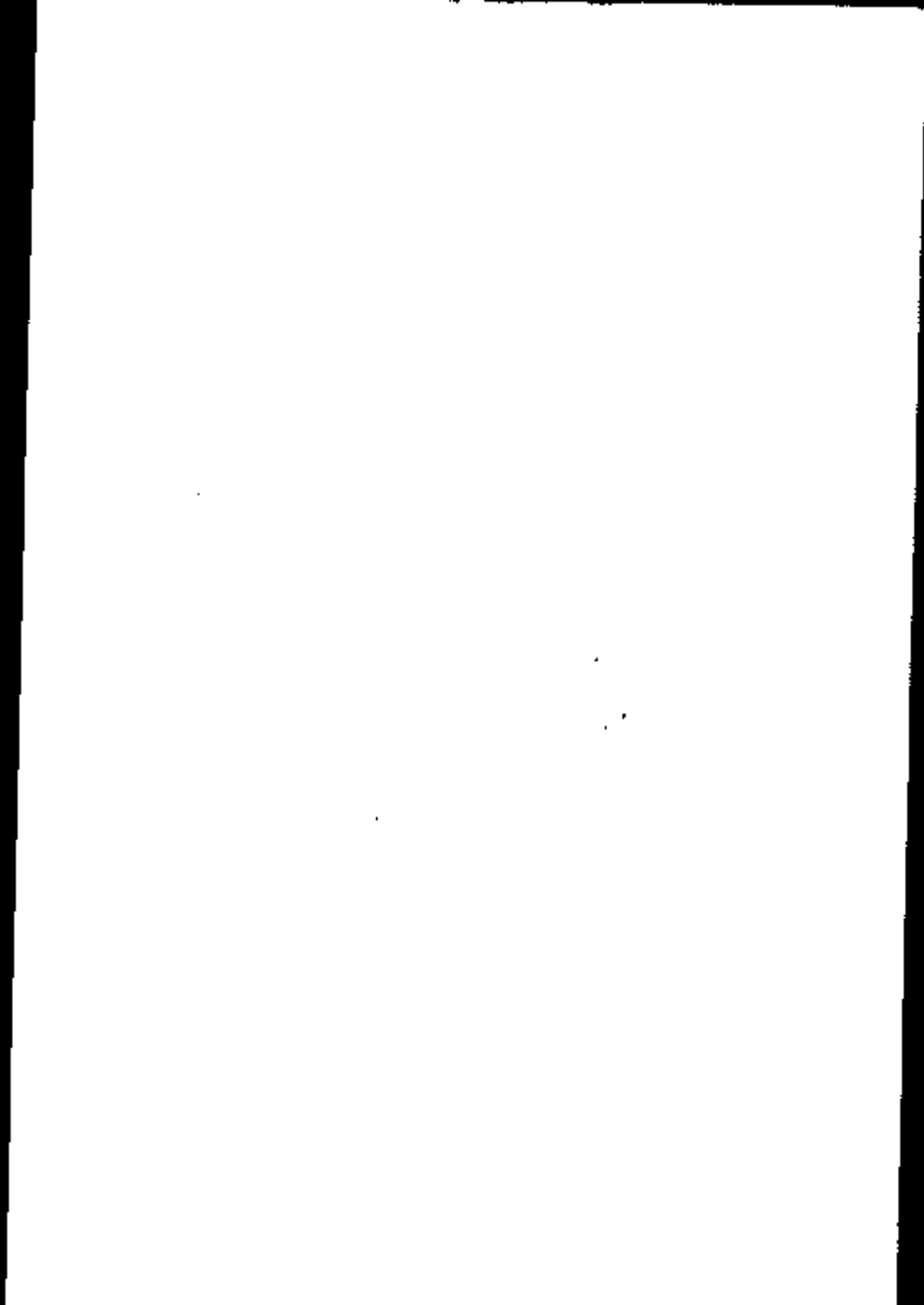
एका विभागाने अन्य विभागाच्या वतीने केलेली रोख वसुली, इत्यादीमुळे, केलेली प्रदाने समाविष्ट असलेले सर्व व्यवहार रोख तडजोड होईपर्यंत प्रारंभी “ सा. बां. ठेवी- संकीर्ण ठेवी ” या शीर्षाखाली हिशोबात घ्यावेत. अशा व्यवहारांचा तपशील, त्याच वेळी, नमुना १११ मधील नोंदवहीमध्ये नोंदण्यात येईल. महिन्याच्या अखेरीस, देय रकमेसाठी धनादेश/बँक धनाकर्ष काढण्यात येईल आणि तो नमुना १११ च्या एका प्रतीसह संबंधित विभागाकडे पाठवण्यात येईल. धनादेश पाठवल्यानंतर, “ सा. बां. ठेवी ” याखाली खर्ची रक्कम म्हणून रोकडवहीच्या प्रदानाच्या बाजूला नोंद येईल. अशा रीतीने शीर्षाखालील मुळ जमा रकमांचा निपटारा होईल.

(२) प्रतिबोगी विभागातील कार्यवाही

धनादेश/बँक धनाकर्ष विभागात मिळेल तेव्हा, तो रोकडवहीतील उचित शीर्षाखाली/कामाखाली जमा करण्यात येईल आणि खरोल परिच्छेद एक (१) मध्ये दर्शविलेल्या धर्तीवर आवश्यक ती समायोजने करण्यासाठी कोषागाराकडे पाठवण्यात येईल.



नमुने



नमुना १

(सा. बा. ५१२)

विभागीय लेखापालाच्या आलेवांची नोंदवही

(परिच्छेद ४.२.३ मध्ये निविष्ट)

बाब क्रमांक	* विभागीय लेखापालाच्या आलेवांमधील व्यवहाराचा किंवा आदेशाचा संक्षिप्त तपशील	आलेवांचे स्वरूप (नियम व आदेश उद्धृत करावेत)	आलेवांमधील रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)

विभागीय अधिकार्याची उत्तरे

(आलेप न स्वीकारण्याच्या कारणासह)

महालेखापालाचा शीर्ष

टीप.— परिच्छेद ४.२.३ च्या उपबंधान्वये विभागीय अधिकार्याकडे जेव्हा सादर केली असेल ते खेरीजकरून ही नोंदवही विभागीय लेखापालाच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत राहिल.

* विभागीय अधिकार्याच्या मंजूरीच्या, किंवा कायम करणाऱ्याच्या शक्तीमध्ये येणारे दुय्यम अधिकार्याचे व्यवहार व आदेश यासंबंधीचा आलेप या नोंदवहीत नमूद करू नये.

२२४

नमुना २

कार्यभार सोपवण्याबाबतचा अहवाल

(परिच्छेद ४.२.७ मध्ये निर्दिष्ट)

..... मंडलातील
..... विभागातील विभागीय
लेखापाल श्री. यांचे स्वप्नांतरण झाल्यामुळे/ते
रजेवर जात असल्यामुळे त्यांचा कार्यभार सोपवण्याबाबतचा अहवाल.

क्रमांक

दिनांक

महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य (बांधकाम लेखापरीक्षा विभाग-बांधकाम संकीर्ण विभाग),
मुंबई, यांच्याकडे अग्रोषित.

कार्यकारी अभियंता,

विभाग

कार्यभार हस्तांतरणासाठी प्रधिकार

पदमुक्त विभागीय लेखापालाने विभागात

घालवलेला एकूण कालावधी वर्षे महिने

अनु- क्रमांक	नाव	पदमुक्ती विभागीय लेखापालाचा अहवाल	पदसोचक विभागीय लेखापालाचा शेरा	विभागीय अधिकारन्याया शेरा	महालेखापालाचे आदेश
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

- १ घारण केलेल्या कार्यभारासंबंधीचा परिचय (उपविभागांमध्ये आठरण लेखा किंवा अग्रधन लेखा आहे किंवा कसे दर्शवून उपविभागांची नावे द्यावीत.)
- २ पदमुक्त विभागीय लेखापालाने विच्या काभावर देखरेख ठेवणे आवश्यक आहे अशा प्रत्येक व्यक्तीच्या कार्यसूचीचा एक प्रत सादर केली आहे काय ? असल्यास एक प्रत जोडावी.
- ३ ज्या दिनांकापर्यंत विभागीय रोकड्याही लिहिली असेल व विभागीय लेखापालाने पडताळली असेल तो दिनांक नमूद करावा.
- ४ ज्या दिनांकापर्यंत विभागीय समायोजन नोंदवही लिहिली असेल व विभागीय लेखापालाने पडताळली असेल तो दिनांक नमूद करावा.
- ५ ज्या लेखा महिन्यापर्यंत विभागाचे मासिक लेखे लेखापरीक्षेसाठी सादर केले असतील तो लेखा महिना नमूद करावा.
- ६ मागील कालावधीचे हिशेब पूर्ण नसतील तर त्याबाबतीत पदमुक्त विभागीय लेखापालाचे स्पष्टीकरण काय आहे ?
- ७ खालील मासिक अनुसूच्या विवरणे लेखापरीक्षेसाठी कोणत्या लेखा महिन्यापर्यंत सादर केली आहेत ?

(एक) नमुना क्रमांक ८८

(१)

(२)

(३)

(४)

(५)

(६)

(दोन) नमुना क्रमांक ७६

(तीन) नमुना क्रमांक १०३

(चार) नमुना क्रमांक १०५

(पाच) नमुना क्रमांक ७३

(शक्ति कार्याच्या बाबतीत पदमुक्त विभागीय लेखापालाने, शक्ति कामगारबंधीच्या कारणांचे धाडक्यात स्पष्टीकरण करावे. त्याचप्रमाणे, पदमोचक विभागीय लेखापालाने, शक्ति कार्यातील अनुसूच्यांची लेखापरीक्षा ज्या क्त्रलावधीत अपेक्षित असते तो कालावधी विनिर्देशकपूर्वक नमूद करावा.)

८ नासिक लेखापरीक्षा टिप्पण्या व लेखापरीक्षा कार्यालयाकडून आलेल्या लेखापरीक्षा टिप्पण्यांना दिलेली प्रत्युत्तरे यांची अद्ययावत स्थिती काय आहे ? प्रलंबित लेखापरीक्षा टिप्पण्या व त्यांना दिलेली प्रत्युत्तरे यांचा महिनावार तपशील द्या. ९ वरील बाबीच्या विल्लेवाटीमध्ये झालेल्या विलंबाबद्दल, कोणताही असल्यास, पदमुक्त विभागीय लेखापालाने काय स्पष्टोत्तर दिले आहे ?

१० महालेखापाल, महाराष्ट्र यांनी दिलेल्या प्रलंबित निरीक्षण अहवालाची अद्ययावत स्थिती काय आहे ? विशेष चुकता करण्यात झालेल्या विलंबाबद्दलच्या कारणांसह प्रलंबित परिच्छेदांचा वर्णन तपशील द्या.

११ अधीक्षक अभियंता किंवा अन्य वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी यांनी दिलेल्या प्रलंबित निरीक्षण अहवालाची अद्ययावत स्थिती काय आहे ? विशेष चुकता

- करण्यात झालेल्या विलंबाबद्दलच्या कारणांसह प्रलंबित परिच्छेदांचा वर्षवार तपशील द्या.
- १२ महामलेखापत्र, महाराष्ट्र यांनी दिलेल्या निरीक्षण अहवालातील प्रलंबित परिशिष्टांचो अद्ययावत स्थिती काय आहे ? प्रलंबित परिशिष्टांचा वर्षवार तपशील द्या.
- १३ बरील बाबीच्या विलंबाटीमध्ये झालेल्या विलंबाबद्दल, कोणताही असल्यास, पदमुक्त विभागीय लेखापालाने काय स्पष्टीकरण दिले आहे ?
- १४ स्थानिक लेखापरीक्षेच्या वेळी किंवा महामलेखापालाने मासिक लेखापरीक्षा टिप्पण्यांमधून मदमुक्त विभागीय लेखापालाच्या नजरेस आणून दिलेल्या महत्त्वाच्या सूचना, मुद्दे इत्यादी, कोणते आहेत आणि ती त्यापैकी कोणते मुद्दे, पदमोचक विभागीय लेखापालाने पार पाडलेल्या उपविभागीय निरीक्षणांची स्थिती पदमुक्त विभागीय लेखापालाने पार पाडलेल्या उपविभागीय निरीक्षण ज्या काळावधीत काय आहे ? पदमोचक विभागीय लेखापालाने पुढील निरीक्षण ज्या काळावधीत पार पाडायवावे असेल त्या काळावधीसह उपविभागांच्या प्रलंबित निरीक्षण अहवालाची स्थिती द्या.
- १६ पदमोचक विभागीय लेखापालाला उपविभागातील लेखांकन कामकाजासंबंधी कोणत्या महत्त्वाच्या सूचना करावयाच्या आहेत ?
- १७ उपविभागांनी पाठवलेल्या द उपविभागांना मिळालेल्या मासिक लेखापरीक्षा टिप्पण्यांची अद्ययावत स्थिती काय आहे ? प्रलंबित लेखापरीक्षा टिप्पण्यांचो उपविभागांवर आवक-जात्रक दर्शवणारे विवरणपत्र जोडा.
- १८ मासिक लेखापरीक्षा टिप्पण्या पाठवण्यात आशिल्ल्या त्वांची विलंबाट लावण्यात झालेल्या विलंबाबद्दल, कोणताही असल्यास, पदमुक्त विभागीय लेखापालाने काय स्पष्टीकरण दिले आहे ?
- १९ पदमुक्त विभागीय लेखापालाने मोलणो पुस्तकांचे पुनर्विलोकन पूर्ण केले आहे काय ? असल्यास, कोणत्या मर्यादेपर्यंत ? आवकक त्या मर्यादेपर्यंत

पुनर्विलोकन केरलेले नसले तऱ, पदमुक्त विभागीय लेखापालाने तसे न करण्या-बद्दलची कारणे स्पष्ट करावीत. पुनर्विलोकन नोंदवही पदमोचक विभागीय लेखापालाच्या हवाली करण्यात यावी.

२० ज्यात, निविदा यथाचितरीत्या उघडण्यात आल्या आहेत परंतु तुलनात्मक विवरणपत्र अद्याप तयार करावयाचे आहे असे कोणतेही प्रकरण आहे काय ? असल्यास, सध्या निविदा कोणाच्या अधिपक्षेत आहेत ? अशा निविदांचा तपशील द्या.

२१ काबॉलचात, कंत्राट आणि कंत्राट नोंदवहा कोणाच्या अधिपक्षेत असतात ? निकडोच्या प्रसंगी, मूळ कंत्राट फाईली कोण हाताळतो ?

२२ विभागीय लेखापालाने ज्या व्यक्तींच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे अपेक्षित आहे त्या व्यक्तींकडे कंत्राटदार, पुरवठाकार, इत्यादींची किती बिले, कार्यभार हवाली करण्याच्या दिवशी प्रलंबित आहेत ? अशी बिले संमत करण्यास झालेल्या बिलंबाबद्दलच्या कारणांसह, पदमुक्त विभागीय लेखापालाकडे प्रलंबित असलेल्या बिलांचा स्पष्ट उल्लेख करून अशा बिलांचा तपशील द्या.

२३ कंत्राटदाराच्या/पुरवठादाराच्या/रासकीय कर्मचाऱ्यांच्या विभागातील मागण्यांवर कोणत्याही न्यायालयाच्या जप्त्या आहेत काय ? प्रत्येक जप्तीचा तपशील द्या.

२४ जेथे जागेवरील सामग्रीचा विशेष उपविभागांकडून ठेवला जात नसेल अशा प्रमुख बांधकामांचा तपशील द्या. (पदमुक्त विभागीय लेखापालाने, अशा विशेषांचे परिनिरीक्षण ज्या कालावधीपर्यंत करण्यात आले असेल तो कालावधी नमूद करून प्रत्येक बांधकामाची स्थिती दर्शवणारे विवरणपत्र द्यावे).

लेखा शाखेत ठेवलेल्या पुढील नोंदवहा विरोधाच्या कोणत्या महिन्यापर्यंत.
पुण केल्या आहेत व विभागीय लेखापालाने प्रमाणित केल्या आहेत ?

- (एक) प्रमुख व गौण बांधकामांची नोंदवही.
(दोन) नियत खर्च नोंदवही.
(तीन) संकीर्ण मंजुरी नोंदवही.
(चार) संकीर्ण बसुली नोंदवही.
(पाच) उपविभागांच्या लेखापरिक्षा टिपण्याची व निरीक्षण अहवालाची नोंदवही.
(सहा) महालेखापाल यांनी दिलेल्या लेखापरीक्षा टिपण्यांची नोंदवही.
(सात) दायित्वे नोंदवही.
(आठ) अंदाज मंजुरी नोंदवही.
(नऊ) महसुली साधनसंपत्तीची नोंदवही.
(दहा) इमारतीच्या व जमिनीच्या माड्याची नोंदवही.
(अकरा) आकस्मिक खर्चाची नोंदवही.
(बारा) ठेवीची नोंदवही.
(तेरा) सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा.
(चौदा) व्याजी प्रतिभूती नोंदवही.
(पंधरा) समायोजन नोंदवही.
(सोळा) विनियोजन नोंदवही.
(सतरा) कार्यकारी अभियंता यांनी तपासणी केलेल्या मोजमापांची नोंदवही.
(अठरा) दुसऱ्या किल्ल्यांची नोंदवही.
(एकोणिस) धनादेश व पावती पुस्तके नोंदवही.
(बीस) कंत्राटदाराची खातेवही.

(१)

(२)

(३)

(४)

(५)

(६)

२६ कार्यभार हवाली करण्याच्या तारखेला महालेखापालाकडे पाठवावयाचे आवश्यक दस्तावेज सोबीची प्रमाणके, समायोजन प्रमाणके, अनुसूच्या, विकरणे कोणती आहेत ? पदमुक्त विभागीय लेखापालाने, ती लवकर सादर करण्यासंबंधी विशेष सूचना, कोणत्याही असल्यास, ह्याव्यात तसेच, त्याने आपल्या पदावधीत त्यासाठी केलेले प्रयत्न नमूद करावेत.

२७ बदलीच्या निकटपूर्ववर्ती महिन्यात मासिक लेखे बंद करण्याच्या बंदी वेगवेगळ्या नोंदवह्यांपध्ये, उदा. खरेदी, संकीर्ण, सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण आगाऊ रकमा, ठेवी व माडे नोंदवह्यामध्ये (बाबीच्या संख्येसह) शिल्लक बाकी काय आहे ? पदमुक्त विभागीय लेखापालाने पदाचा कर्तव्यभार स्विकारल्या-परसून या बाकीची विल्हेवाट लावण्यासाठी काय प्रयत्न केले आहेत ते त्याने नमूद करावे.

२८ कार्यभार हवाली करण्याच्या तारखेला निर्धीसाठी आलेले अर्ज, नियत रकमांचे वाटप, इत्यादींची स्थिती काय आहे ?

२९ लेखा शाखेत आस्थापनाविषयक बाबींवर कार्यवाही केली जाते काय ? आस्थापनाविषयक बाबींच्या काही भागाचे विभागीय कार्यालयातील अन्य कोणत्याही शाखेकडे हस्तांतरण केले असेल तर, प्राधिकारपत्र, कोणतेही असल्यास, उद्धृत करावे.

३० कार्यभार हवाली करण्याच्या तारखेला विभागात (स्थायी, अस्थायी व कार्यव्ययी), आस्थापनेची एकूण संख्या किती आहे ?

३१ लेखा शाखेतमध्ये आस्थापनाविषयक बाबीं हाताळणाऱ्या लिपिकांच्या एकूण संख्या किती आहेत ?

- ३२ स्वार्थी, अस्थायी व कार्यव्ययी आस्थापनेला देय असलेल्या सेतनवृद्धीची दिन-दर्शिका तयार करून ती कार्यभार हवाली करण्याच्या तारखेपर्यंत अद्यावत केली आहे काय ?
- ३३ आस्थापनेला देय असलेल्या सेतनवृद्धीस कार्यकारी अधिकारी यांनी कोणत्या कॅलेंडर महिन्यापर्यंत मंजुरी दिली आहे ? विवक्षित व्यक्तीच्या प्रकरणांमध्ये सेतनवृद्धी रोखून ठेवण्यात आली असेल तर, सा प्रकरणांचा विनिर्देशपूर्वक उल्लेख करावा.
- ३४ कार्यभार हवाली करण्याच्या तारखेपर्यंत सादर करण्याजोगी किती नियुक्तिवंत प्रकरणे प्रलंबित किंवा पत्रव्यवहाराधीन आहेत ? तपशील द्या.
- ३५ ज्याची पडताळणी करणे आवश्यक आहे अशी वेतन निश्चितीची किती प्रकरणे विभागात प्रलंबित आहेत ? तपशील द्या ?
- ३६ कार्यभार हवाली करण्याच्या तारखेला ज्यामध्ये, वेतन निश्चिती इत्यादीमुळे केलेल्या अतिप्रदानांची विवरणपत्रे तयार करून ती लेखापरीक्षेसाठी/पडताळणी इत्यादीसाठी अधीक्षक अधिकारीला यांच्याकडे सादर करावयाची अशी किती प्रकरणे आहेत ? तपशील द्या.
- ३७ विभागात ट्रेवलेल्या सेवा पुस्तकाची एकूण संख्या किती आहे ? आणि सेवेची पडताळणी कोणत्या कालावधीपर्यंत केली आहे ? पडताळणीमध्ये झालेल्या विलंबाची, कोणतीही अडथळ्यास, कारणे नमूद करा.
- ३८ आस्थापनेची प्रवास भत्ता विले कोणत्या कालावधीपर्यंत संमत केली आहेत व त्यांचा गोष्टवारा काढला आहे ? पूर्वलेखापरीक्षेसाठी सादर केलेली किंवा संबंधित प्राधिका-यांवरोबर भवन्यवहाराधीन असलेली आस्थापना विले किती आहेत ?
- ३९ आजपर्यंत धर्मवार प्रलंबित आक्षेप पुस्तक अभिमांचा प्रकरणांची एकूण संख्या किती आहे ? त्यापैकी कोणती प्रकरणे लवकर पुरी करणे आवश्यक आहे ?

(१)

(२)

(३)

(४)

(६)

४० तयार करावयाची पुरक विले व अतापर्यंत तयार केलेली पुरक विले तपशीलवार दर्शवणाऱ्या नोंदवहा विभागीय कार्यालयात ठेवल्या आहेत काय ? ज्या प्रकारांमध्ये पुरक मागण्या अद्याप तयार करावयाच्या आहेत त्या प्रकारांची एकूण संख्या द्या आणि अशा भागण्या लवकर पुऱ्या करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या परिणामकारक पद्धती सुचवा.

४१

आस्थापना लिपिकाने ठेवलेल्या खालील नोंदनहा कोणत्या कालावधीपर्यंत पूर्ण केल्या आहेत व पदपुस्त विभागीय लेखापालाने पडताळल्या आहेत ? (एक) कोषागाराकडे पाठवलेल्या विलांची नोंदवही. (दोन) तयार करावयाच्या पुरक विलांची नोंदवही. (तीन) तयार करून सादर केलेल्या पुरक विलांची नोंदवही. (चार) पुढील २ वर्षांत सेवानिवृत्त होणाऱ्या व्यक्तींची दिग्दर्शिका दर्शविणारी नोंदवही.

(पाच) आस्थापनाच्या प्रवास भरत्याच्या मागण्या दर्शवणारी नोंदवही.

(सहा) आस्थापना रोकडवही.

४२ लेखा शाखेत काम करणाऱ्या सर्व व्यक्तींचे गोपनीय अहवाल लिहिले आहेत काय ?

४३ विभागाच्या मुलांवावर कोणतीही सरकारी वाहने व फिरती यंत्रसामग्री आहे काय ? तपशील द्या.

४४ अशा यंत्रसामग्रीसाठी प्रपत्र लेखे ठेवले आहेत काय आणि कोणत्या कालावधीपर्यंत ते लेखापरीक्षेसाठी सादर केले आहेत ? प्रपत्र लेखे ठेवले नसतील किंवा सादर करावयाचे राहिले असतील तर, त्याबद्दलची कारणे नमूद करावी.

- ४५ सरकारी वाहनांसाठी कोणत्याही रोजवहा ठेवल्या आहेत काय ? पदमुक्त विभागीय लेखापालाने स्थानिक निरीक्षणाच्या वेळी त्या पडताळून पाहिल्या आहेत काय ? लक्षात आलेले कोणतेही महत्त्वाचे मुद्दे, दोष, इत्यादींचा उल्लेख करावा.
- ४६ यंत्रसामग्रीची खरेदी, दुरुस्त्या, सुट्या भागांची खरेदी, तेल, इत्यादींमुळे प्रत्येक यंत्रसामग्रीवर झालेल्या खर्चाचा तपशील दर्शवणाऱ्या कोणत्याही नोंदवहा ठेवल्या आहेत काय ?
- ४७ विभागातील एकूण संग्रहाची मर्यादा काय आहे ?
- ४८ सर्व संग्रह सामग्रीचे निर्गम दर निश्चित केले आहेत काय ? कोणत्या कालावधीपर्यंत ?
- ४९ विभागीय कार्यालयात हत्यारे व संयंत्रे आणि शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे यांच्या खातंबहा ठेवल्या आहेत काय ? विभागीय लेखापालाने कोणत्या तोडा कालावधीपर्यंत त्यांची गडताळणी केली आहे ?
- ५० संग्रह सामग्री, हत्यारे व संयंत्रे, शास्त्रीय व गणितीय उपकरणे इत्यादींमुळे झालेल्या त्रुटीची अशी काही प्रकरणे आहेत का, की ज्यांचा पदमुक्त विभागीय लेखापाल पदमोचक विभागीय लेखापालापर्यंत पाठपुरावा करू शकेल ?
- ५१ भांडार लेखा, भांडाराची तपासणी इत्यादींसंबंधी पदमुक्त विभागीय लेखापालास कोणताही विशेष शोरा द्यावयाचा आहे काय ?
- ५२ खालील वार्षिक निवरणे त्या त्या प्राधिकार्यांकडे कोणत्या कालावधीपर्यंत सादर केली आहेत ?

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
-----	-----	-----	-----	-----	-----

- (एक) भांडार लेखे.
 (दोन) नमुनेवशा भागणीपत्रे.
 (तीन) प्रपत्र लेखे.
- ५३ पांडारपालाने देवलेल्या खातील नोंदवहा कोणत्या कालावधीपर्यंत पूर्ण केल्या आहेत व विभागीय लेखापालाने पडताळल्या आहेत ?
- (एक) खरेचो नोंदवही.
 (दोन) हत्यारे व यंत्रसामग्री बांधकाम नोंदवही.
 (तीन) संग्रह नोंदवही.
 (चार) मध्यवर्ती पांडार खरेदी कार्यालयाच्या संदर्भाशिवाय केलेली खरेदी दशविणारी नोंदवही.
 (पाच) टंकलेखन यंत्राची केलेल्या दुरुस्त्या दशविणारी नोंदवही.
 (सहा) लेखनसामग्रीची नोंदवही.
 (सात) मोजमाप नोंदवही.
 (आठ) नमुन्यांची नोंदवही.
 (नऊ) रोकड वहांचो नोंदवही.
- ५४ संग्रहावर घेतलेल्या कोणत्याही सामानाबद्दल विभाग निर्मिती करतो काय ? असल्यास, त्याच कोणता विशेष ठेवला जातो आणि कोणत्या कालावधीपर्यंत हे विशेष ठेवले जातात व विभागीय लेखापालाकडून प्रमाणित केले जातात ?

पदभुक्त विभागीय लेखापाल :	पदमोचक विभागीय लेखापाल	कार्यकारी अभियंता	उपमहालेखापाल (बांधकामे)
---------------------------	------------------------	-------------------	-------------------------

नमुना ३
 (सा. बा. ५०९)
 प्रतीक्षित हस्तांतरणांची नोंदवही
 (परिच्छेद ५.४.३ मध्ये निर्दिष्ट)

वर्ष

पत्रव्यवहार इत्यादींचा संदर्भ	तपशील	कामाचे नाव किंवा लेंड्या संपत्ति	अंदाजित रक्कम	समाप्तो- जनाचा संभाव्य दिनांक	विभागीय लेखापालांचो दिनांकित आद्याक्षरी	समयोजनाचा संदर्भ		विभागीय लेखापालांची दिनांकित आद्याक्षरी	शेरा
						कोपात्या भट्टियात	समाप्तो- जित केले		
(१)	(२)	(३)	(४)*	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
			रु. पैसे					रु. पैसे	

* विभागाकडे जमा केलेल्या रकमांची, वजा आकडे भरणून स्तंभ (४) मध्ये नोंद करावी.

नमुना ४

(कोषागार ७)

घलान

[परिच्छेद ६.१.४ (ख) मध्ये निर्दिष्ट]

..... येथील कोषागारात / उपकोषागारात भरलेल्या रोख रकमेचे चलान

स्टेट / रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियामध्ये

(१) विनाप्रषकाने भरावयाचे	(२) विभागीय अधिकाऱ्याने किंवा कोषागाराने भरावयाचे
रक्कम कोणो भरली (नाक) जिथ्या वतीने पैसे भरले त्या व्यक्तीचे नाव (किंवा पदनाम) आणि पत्ता.	लेखा शीर्ष, बँकेला आदेश, बरोबर आहे. रक्कम स्वीकारून पावली घाजो. दिनांक

वित्तप्रेषणाचा व प्राधिकाराचा (कोणताही असल्यास) पूर्ण तपशील	रक्कम	
	रुपये	पैसे
सही		
एकूण ..		

अक्षरी (रुपये)

रक्कम मिळवली

कोषापाल

दिनांक

लेखापाल

कोषागार अधिकारी / एजंट

रक्कम भरण्याबाबत आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याची
सही व पूर्ण पदनाम.

शासनाच्या अधिकाऱ्यामार्फत बँकेला वित्तप्रेषण
करावयाचे असेल तरच वागवावयाचे

तपशील	रक्कम		तपशील	रक्कम	
(१)	रुपये	पैसे	(३)	रुपये	पैसे
नोटा (तपशिलासह)	नाणी पुढे आणलेली	..	..
धनादेश (तपशिलासह)
पुढे नेलेली	एकूण	..	..

टीप.— (१) कोषागारात करावयाच्या प्रदानाच्या बाबतीत रु. ५०० हुन कमी असलेल्या रकमांच्या पावत्यांवर कोषागार अधिकाऱ्यांच्या सहीची आवश्यकता असणार नाही, तर केवळ लेखापालाच्या व कोषापालाच्या सहीची आवश्यकता असेल. सेवामुद्रांकासाठी दिलेल्या रोख रकमेच्या पावत्यांवर आणि धनादेशांवर नेहमी कोषागार अधिकाऱ्याने सही (मुंबई कोषागार नियमातील नियम १२०) करावी.

(२) दिलेल्या पैसांचा तपशील द्यावा.

(३) ज्या प्रकरणांमध्ये जमा रकमा बँकेत भरणे अनुज्ञेय असेल त्या प्रकरणांमध्ये, “ लेखा शीर्ष ” हा स्तंभ यथास्थिती, कोषागार अधिकारी किंवा लेखा अधिकारी, बँकेचे दैनिक पत्रक मिळाल्यावर भरतील.

शासनाकडे भरणा केलेल्या रकमांची पावती

(परिच्छेद ६.३.१ मध्ये निर्दिष्ट)

पुस्तक क्रमांक पावती क्रमांक

विवरण दिनांक

विभाग

उपविभाग

..... यांच्याकडून बद्दल रु.

(.....) मिळाले.

रोखपाल किंवा लेखापाल

रकम स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही
व पदनाम

नमुना ६

(परिच्छेद ६.३.१ मध्ये निर्दिष्ट)

महाराष्ट्र शासन

..... विभाग

रोख पावती

..... विभाग दिनांक

..... उपविभाग

नमुना ६

(परिच्छेद ६.३.१ मध्ये निर्दिष्ट)

महाराष्ट्र शासन

..... विभाग

शासनाने विकलेल्या मालाबाबत रोख

पावती

..... विभाग दिनांक

..... उपविभाग

पुस्तक क्रमांक पावती क्रमांक

ग्राहकचे नाव व पत्ता

तपशील (१)	परिणाम (२)	घटक (३)	दर (४)	रक्कम (५)
			रु. वेसे	रु. वेसे
विक्रीकर--				
एकूण रक्कम ..				

अक्षरी एकूण रक्कम रुपये

रोकड्याहीत नोंद केली.

विक्रेता विपणनीय अधिकारी/उपविभागीय अधिकारी.

टीप--(२) एकदा विकलेला माल बदली केला जाणार नाही किंवा

परत घेतला जाणार नाही.

(२) माल जागृतून बाहेर गेला की, शासनाची जबाबदारी संपते.

पुस्तक क्रमांक पावती क्रमांक

ग्राहकचे नाव व पत्ता

तपशील (१)	परिणाम (२)	घटक (३)	दर (४)	रक्कम (५)
			रु. वेसे	रु. वेसे
विक्रीकर--				
एकूण रक्कम ..				

अक्षरी एकूण रक्कम रुपये

वरीस रक्कम भिळाली.

विक्रेता.

टीप--(२) एकदा विकलेला माल बदली केला जाणार नाही किंवा

परत घेतला जाणार नाही.

(२) माल जागृतून बाहेर गेला की, शासनाची जबाबदारी संपते.

नमुना ७
(संवसा. २५०)
धनादेश नोंदवही
(परिच्छेद ६.३.२ मध्ये निर्दिष्ट)

अनु- क्रमांक	मिळाल्याचा दिनांक	कांणाकडून मिळाला	बँकेचे नाव आणि धनादेश क्रमांक व दिनांक	रकम	कोणत्या खाती अला करावयाचा	बँकेकडे पाठविल्याचा दिनांक	समायोजनाचा दिनांक	विभागीय अधिकार्याची आधाक्षरी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

रु. पैसे

नमुना ८

(अहस्तांतरणीय)

(सा. बां. ५८५)

शासनाकडे भरणा केल्याच्या रकमांची पावती

(परिच्छेद ६.३.३ मध्ये निर्दिष्ट)

कोषाग्र पावती पुस्तक क्रमांक

पावती क्रमांक

विभाग

विक्रम

उपविभाग

दिनांक

.....

बांध्याकडून

.....

वद्दल.

रु. (..)

मिळाले.

रोखपाल किंवा प्रमुख लिपिक.

रक्कम स्वीकारणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही व पदनाम.

नमुना ९
(सा.बॉ. ५३४)
कोशागार वित्तप्रेशक पुस्तक
(परिच्छेद ६.५.२ मध्ये निर्दिष्ट)
विभाग.....

वित्तप्रेशणाचा दिनांक	अक्षरी रक्कम	आकड्यात रक्कम	कोशापालाची क्विया खातोबदलाद्वारे मिळालेल्या रकमे ५,०० हून कमी असलेल्या रकमांसाठी दुसरी सही करण्यासाठी पद- निर्देशित केलेल्या अन्य व्यक्तीची स्वाक्षरी	कोशागार लेखापालाची सही	रुपये ५,०० हून कमी नसलेल्या रकमांसाठी कोशागार अधिकार्याची सही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		रु.	सेसे		

नमुना १०

(सार्वजनिक बांधकाम ४८८)

रोकडवही

[परिच्छेद ६.८.१ मध्ये निर्दिष्ट]

मलपृष्ठावरील मुद्रित सूचना

१. रोकडवहीत, तिजोरीतील रोख रकमेतून केलेली प्रदाने आणि धनादेशांद्वारा केलेली प्रदाने वेगवेगळी दाखलण्यासाठी प्रदानाच्या बाजूला (१) "रोख रक्कम", आणि (२) "बँक किंवा कोषागार" ही शीर्षके असलेले, पैशासंबंधीचे दोन स्तंभ असतात. तथापि, तिजोरीतील रकमेची पुनःपुर्ती करण्यासाठी धनादेश काढला असेल तेव्हा, त्याचा क्रमांक व रक्कम, प्रदानाच्या बाजूला "बँक किंवा कोषागार" स्तंभ क्रमांक (१०) व (११) मध्ये लिहावी आणि रक्कम, जमेच्या बाजूला एकच "रोख रक्कम" स्तंभ क्रमांक ४ मध्ये "कोषागाराद्वारा रोख रक्कम" म्हणून लिहावी. रद्द धनादेशाची रक्कम ही, प्रदानाच्या बाजूला "बँक किंवा कोषागार" स्तंभापुढे विशेष पुरांकित नोंदीद्वारा, वज्र आकडा म्हणून दर्शवावी. रोकडवहीत, मूळ नोंदीपुढे, धनादेशाच्या दुसऱ्या नोंदीचा प्रतिनिर्देश द्यावा. मूदतबाह्य किंवा गहाळ धनादेशाच्या ऐवजी दिलेल्या नव्या धनादेशाची, रोकडवहीत परंतु प्रदानाच्या स्तंभात नव्हे, लाल शाईने नोंद करावी, आणि रोकडवहीत, दोन्ही बाबींमध्ये मूळ नोंदीसमोर प्रतिनिर्देश द्यावा.

२. प्रत्येक नोंद संक्षिप्तच असली पाहिजे. प्रमाणकाचा, कोणतोही असल्यास, दिनांक, क्रमांक बांधकामाचे नाव, आणि ज्यामुळे व्यवहाराच्या स्वरूपाचा अचूकपणे निर्देश होईल अशी माहिती थोडक्यात प्रत्येक बाबीसमोर लिहिली पाहिजे. वेगवेगळ्या प्रत्येक बांधकामाखाली खर्ची घालण्यायोग्य किंवा जमा करण्यायोग्य असलेली रक्कम, लेखा शीर्ष, किंवा कंत्राटदार किंवा अन्य व्यक्ती यांची वेगवेगळी नोंद करावी, आणि विहित केलेल्या प्रत्येक लेखा शीर्षाखाली, संक्षिप्त पुस्तकात किंवा लेखाच्या अनुसूचीमध्ये विभागयोग्य कार्यालयाने नोंद करावयाच्या रकमा या, "जमा रकमांचे वर्गीकरण" व "खर्चाचे वर्गीकरण" ही शीर्षके असलेल्या स्तंभ (५) व (१२) मधील नोंदीसमोर स्पष्टपणे नमूद कराव्यात. लेखा सिंहीतेच्या परिच्छेद ६.१.१ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे, असलेल्या "रोख रकमे" व्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही अर्भेची किंवा प्रदानाची रोकडवहीत नोंद करू नये. तथापि, बांधकामाखाली, किंवा प्रदान हे ज्या शीर्षाखाली खर्ची घालण्यायोग्य असेल अशा लेखा शीर्षा व्यतिरिक्त अन्य लेखा शीर्षाखाली जमा करण्यायोग्य असलेल्या प्रदानाच्या वेळी केलेल्या वजातीनी रोकडवहीच्या जमेच्या बाजूला नोंद करावी.

३. व्यवहार घडल्यानंतर यथाशिघ्र आणि काटेकोरपणे, ते ज्या क्रमाने घडले असतील त्या क्रमाने त्याची रोकडवहीत नोंद केली पाहिजे. तथापि, फिरतीवरील संक्षिप्त अधिकारी मुख्यालयात अनुपस्थित असल्यामुळे, त्यान, तो पुस्तकाबाबत असताना, धनादेश दिला असेल तर, त्याच्या मुख्यालयात ठेवलेल्या रोकडवहीत नंतरच्या दिनांकाला त्या धनादेशाची नोंद करावी.

धनादेश दिल्याचा प्रत्यक्ष दिनांक हा, ज्याचा अंश हा, पुस्तकात ज्या दिवशी व्यवहार समाविष्ट केला असेल तो दिनांक असेल त्या भागाचा छेद म्हणून रोकडवहीत नोंदवावा. दुय्यम अधिकाऱ्याच्या संकीर्ण रोख जमा रकमांच्या वसुलीसंबंधी आणि त्याच्या थेट कोषागारातील प्रदानासंबंधीच्या दुहेरी व्यवहार लेखा संहितेच्या परिच्छेद ६.३.३ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे दुय्यम अधिकाऱ्याकडून कोषागाराचे प्राप्तपेच चलान मिळाल्यानंतर वार्षिक संवितरण अधिकाऱ्याच्या रोकडवहीत समाविष्ट करण्यात येईल तेव्हा अशीच कार्यपध्दती अनुसरावी.

४. अनुदानाची संपूर्ण रक्कम वापरली आहे हे दर्शवण्याच्या प्रयोजनासाठी, वर्षाच्या अखेरीस, धनादेश काढून ते तिजोरीत ठेवणे किंवा ३१ गावनेंतर रोकडवही खुली ठेवणे आणि एप्रिलमध्ये संवितरणे करून ती माघ महिन्यात केलेली संवितरणे असल्याचे दर्शवून त्यांची रोकडवहीत नोंद करणे ही एक गंभीर अनिर्गमितता आहे.

५. प्रदानांची पोच ही, शक्यतोवर, प्रदानाच्या वेळी आणि या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या मुद्रित नमुन्यापैकी एका नमुन्यावर घ्यावी. त्यांना प्रत्येक महिन्यासाठी वेगळ्या मालिकेतील लगभगपाठचे क्रमांक द्यावेत आणि प्रत्येक प्रमाणकाचा अनुक्रमांक प्रदानाच्या व्यवहाराची रोकडवहीत नोंद केल्यानंतर, यथाशीघ्र रोकडवहीत नमूद करावा.

६. अप्रधन महिन्यादा देण्यात येईल तेव्हा, ते देणाऱ्या संवितरण अधिकाऱ्याच्या रोकडवहीत, "कोषाला दिले" या स्तंभात लाल शाईने या गोष्टीची नोंद करावी, परंतु ही रक्कम, अद्याप आधीम देणाऱ्या संवितरण अधिकाऱ्याच्या रोकडवहीतील शिल्लक रकमेचा भाग असल्यामुळे प्रत्यक्ष प्रदान म्हणून तिची नोंद करू नये. तथापि, धनादेश दिल्या असले, तेव्हा, त्याची रक्कम रोकडवहीच्या दोन्ही बाजूवर दाखवलीच पहिले, वरील टीप १ पहा. रकमेतील पुढील कोणतीही वाढ किंवा घट यांची, प्रदानाच्या बाजूवर वाढ आणि जमेच्या बाजूवर घट याप्रमाणे तशीच नोंद करावी.

७. अप्रधन लेख्यातील व्यवहारांची नोंद करताना, हानी भरून काढणाऱ्या संवितरण अधिकाऱ्याने आपल्या रोकडवहीत, गोषवाऱ्यात घेतले असेल त्याप्रमाणे प्रत्येक बांधकामाच्या किंवा लेखा शीर्षांच्या फक्त बेरजेची नोंद अप्रधन लेख्याच्या मागील बाजूवर करावी. हा गोषवारी त्याने आपल्या स्वतःच्या कार्यालयात तयार करावा.

८. सर्व प्रदाने, ज्या बांधकामासाठी किंवा संवेसाठी ती केली असतील त्यांच्या खाती ताबडतोब खर्चा टाकावत. मजूर इत्यादींना संवितरण करण्यासाठी दूर अंतरावर असणाऱ्या दुय्यम अधिकाऱ्याला आगाऊ दिलेल्या गॅशांचे, नियमित अप्रधन महिन्यांदा दिले असेल तेव्हा जो पध्दत अनुसरून येते त्या पध्दतीने, अस्थावी आधीम म्हणून रोकडवहीत लाल शाईने नोंद करावी, आणि जेव्हा दुय्यम अधिकारी, दिलेल्या मजुरांसह, कोणतीही असल्यास, यथाचितरित्या प्रमाणित केलेला हजेरीपट, इत्यादी परत करील तेव्हा, प्रत्यक्षात दिलेल्या रकमा संबंधित बांधकामाखाली किंवा सेवांखाली खर्ची घालण्यात यावी आणि न दिलेली रक्कम रोख शिल्लक रकमेत पुन्हा घ्यावी. संवितरण अधिकारी आपल्या तिजोरीतून तसे रक्कम काढून दौऱ्यावर संवितरणासाठी आपल्याबरोबर घेईल तेव्हा अशीच कार्यपध्दती अनुसरावी.

९. प्रतिपूर्ती होईपर्यंत संवितरण अधिकारन्याजवळील रोख रकमेतून शासकीय कर्मचार्यांला बदलीनिमित्त आगाऊ रक्कम देण्यात येईल व नंतर बिल वटवण्यात येईल तेव्हा अशा रितीने आगाऊ दिलेल्या रकमेची रोकडवहीत अंतिम व्यवहार म्हणून नोंद करू नये, तर, तात्पुरती आगाऊ रक्कम म्हणून नोंद करावी. म्हणजे, ही रक्कम संवितरण अधिकारी ज्या रकमेसाठी जबाबदार असेल अशा रोख शिल्लक रकमेचा भाग असण्याचे चालू राहिल.

१०. मुदतबाह्य, रद्द किंवा गहाळ धनादेशासंबंधी करावयाची कार्यवाही. लेखा संहितेच्या परिच्छेद ६.२.१३ व ६.२.१४ मध्ये विहित केली आहे.

११. महिन्याच्या अखेरीस रोख शिल्लकेचा, रोकडवहीच्या तळाशी खालील बाबींखाली तपशील द्यावा :---

	रुपये	पैसे
तिजोरीतील रोख रक्कम
अग्रधन
तात्पुरती आगाऊ रक्कम
बदलीनिमित्त आगाऊ रक्कम
एकूण रोख शिल्लक		

१२. संवितरण अधिकारन्याजे एकापेक्षा अधिक जिल्हा किंवा उप-कोषागारांच्या किंवा वेंकांच्या नावाने पैसे काढले असतील तर, महिन्यात प्रत्येक ठिकाणाहून काढलेल्या धनादेशांच्या एकूण रकमेची (रद्द धनादेशांची रक्कम वगळून) रोकडवहीच्या तळाशी दुसरी टीप देऊन नोंद करावी.

१३. रोकडवहीच्या पृष्ठांना घंत्राने क्रमांक दिलेले असावेत. शक्यतोवर एकही ओळ कोरी खोडू नये, परंतु रोकडवहीतील त्याच पन्नाचे दुसरे पृष्ठ पूर्णपणे लिहिल्यामुळे पहिल्या गृष्टावरील काही जागा कोरी ठेवावी लागत असेल तर, कोरी जागा रद्द करण्यासाठी तिच्यावर एक तिरपो रेष मारावी, त्यामुळे त्या कोऱ्या जागेत पुढील कोणत्याही नोंदी करणे शक्य होणार नाही. शक्य असेल तितपत, नोंदीचा प्रक्षेप टाळावा, परंतु जेव्हा आखलेल्या दोन ओळीमध्ये कोणत्याही नोंदी करणे किंवा कोणताही जादा मजकूर दाखल करणे, किंवा आधीच केलेल्या नोंदीमध्ये प्रक्षेप करणे आवश्यक होईल तेव्हा, संवितरण अधिकारन्याच्या दिनांकित आढावारीद्वारा असा जादा मजकूर न चुकता साक्षात्कृत करावा.

नमुना १०

(सा. बां. ४८८)

(परिच्छेद ६-६-१ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग भट्टिन्याची रोकडवही

जमेची बाजू

रक्कम मिळाल्याचा दिनांक (१)	प्रमाणकाचा किंवा यावतीचा क्रमांक (२)	रक्कम कोणाकडून मिळालो इत्यादी (३)	रक्कम (४)	
			रुपये	पैसे

प्रदानाची बाजू

जमा रकमांचे वर्गीकरण (५)	प्रदानाचा दिनांक (६)	प्रमाण- काचा क्रमांक (७)	रक्कम कोणाला दिलो इत्यादी (८)	प्रदान			खर्चाचे वर्गीकरण (१२)
				रोख रक्कम (९)	धनादेश क्रमांक (धनादेश) पुस्तकाच्या रूपांकासह (१०)	रक्कम (११)	
				रुपये	पैसे	रुपये	पैसे

नमुना ११

(सा.वां. ४८४)

रोख शिलकीचे प्रतिवेदन

(परिच्छेद ६.६.१ मध्ये निर्दिष्ट)

भाग एक-दिनांक रोजी यांच्याकडे असलेल्या प्रत्यक्ष रोख शिलकीचे आणि दुय्यम अधिकार्यांना दिलेल्या अग्रधनाचे व तत्पुरत्या आगाऊ रकमांचे विवरणपत्र.

वर्णन	क्रमांक	रक्कम		शेरा आणि मोठ्या शिल्लक रक्कम. इत्यादींबद्दलचे स्पष्टीकरण
(१)	(२)	(३)		(४)
स्वतःच्या नावाने मिळालेले परंतु न वटवलेले धनादेश.	..	रुपये	पैसे	..
न वटवलेले धनाकर्ष	..			
दर्शनी ठेव पावल्या	..			
नोटा*	..			*खाली तपशील दिल्याप्रमाणे.
रुपये	..			
अधेल्या	..			
पावल्या	..			
दहा पैशाची नाणी	..			
पाच पैशाची नाणी	..			
तीन पैशाची नाणी	..			
दोन पैशाची नाणी	..			
एक पैशाचे नाणे	..			
महसूल मुद्रांक	..			
*तिजोरीतील एकूण रोख रक्कम अधिक खाली दर्शविलेली अग्रधनाची व तत्पुरत्या अग्रिमाची रक्कम. रोकड वहीनुसार एकूण शिल्लक	..			** (अक्षरी)

नमुना ११ — चालू

भाग दोन — *दिनांक रोजी असल्याप्रमाणे, दुय्यम अधिकार्यांना दिलेल्या अग्रधनाचे न तात्पुरत्या आगाऊ रकमांचे विवरणपत्र.

दुय्यम अधिकार्याचे नाव आणि पदनाम (१)	अग्रधनाचा किंवा तात्पुरती आगाऊ रक्कम (२)		अग्रधन हे विहित अधिकतम रु. १००० हून अधिक होईल तेव्हा समष्टीकरण आणि अग्रधन वाढविण्याबाबत किंवा कमी करण्याबाबत प्राधिकार (३)
	रुपये	पैसे	
एकूण ..			

*अग्रधनाचा व तात्पुरत्या आगाऊ रकमेचा तपशील वेगवेगळा द्यावा.

(सही)

दिनांक

(दर्जा)

नमुना १२

(सा. बां. ४८५)

अग्रधन रोख लेखा

[परिच्छेद ६.६.९ व ६.६.१२ मध्ये निर्दिष्ट]

(हा नमुना दोन पत्रांमध्ये मुद्रित करण्यात येतो आणि पुस्तकाच्या स्वरूपात बांधण्यात येतो)

मलपृष्ठावर मुद्रित केलेल्या सूचना

१. अग्रधन किंवा तात्पुरत्या आगाऊ रकमा ज्यांच्या हवाली करण्यात येतात त्या शसकांय कर्मचाऱ्यांनी, त्वरतून करावयाच्या संवितरणांचे या नमुन्यात लेख ठेवले पाहिजेत व सादर केले पाहिजेत.

२. ज्या रकमेने अग्रधन रोख लेखा उघडण्यात येतात त्या पूर्णांकातील रकमेची स्तंभ (५), "एकूण" मध्ये लाल शाईने तावडनोब नोंद करावी. वित्तप्रेषणाच्या क्रमांकाची व दिनांकाची, आणि धनादेशाद्वारे भरपाई केली असेल तर त्या धनादेशाच्या व धनादेश पुस्तकाच्या क्रमांकाचीही या प्रयोजनासाठी वापरण्यात येणाऱ्या स्तंभ ३ मध्ये नोंद करावी. या अग्रधनातून केलेल्या संवितरणांची, ती जसजशी केली जातील तसूतशी दररोज स्पष्टपणे व पूर्ण तपशेलासह आणि अग्रधन धारकांना ती आवश्यक असेल अशी वेळोवेळी नोंद करावी आणि तसेच, ज्याच्याकडून अग्रधन धारण केले गेले असेल त्या संवितरण अधिकार्यांची मासिक रोकडवही बंद करण्यासाठी असलेल्या नियत दिनांकाच्या थोडे दिवस आधी, लेखा छंद करून त्याची शिल्लक काढली पाहिजे आणि उजव्या हाताचे अर्धे पान फाडून ते संवितरण अधिकार्यांकडे पाठविले पाहिजे व अग्रधन धारकाने प्रतिपत्र ठेवून घेतले पाहिजे. प्रत्येक प्रदानासाठी लेखाच्या पुन्दीबद्दल योग्य त्या नमुन्यातील प्रमाणक असले पाहिजे. आणि त्यांना क्रमांक देऊन ती लेखात अशा रीतीने जोडावीत की, त्यामुळे स्तंभ (२) "प्रमाणक क्रमांक" मधील नोंदीच्या क्रमांशी ती अनुरूप असतील अग्रधनाची प्रतिपूर्ती करण्यासाठी वेळोवेळी मिळालेल्या रकमांची, ज्या नियत रकमेने लेखा पत्रिल्यांदा उघडला त्या रकमेची ज्या रीतीने नोंद केली, त्याचरीतीने स्तंभ ५ मध्ये लाल शाईने नोंद करावी.

३. लेखांमध्ये, नियत अग्रधनाचे प्रारंभिक नोंद व खर्चाची नंतरची भरपाई याव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही जमा रकमांच्या कोणत्याही नोंदी, किंवा स्वतः अग्रधनधारकाने आपल्या अग्रधनाच्या रकमेतून, प्रत्यक्ष दिलेल्या रकमेव्यतिरिक्त खर्चाच्या कोणत्याही नोंदी असता कामा नयेत.

४. अग्रधन धारकांना शासनाच्या वतीने मिळालेला पैसा, त्यांनी आपल्या रोख अग्रधनात मिसळू नये, किंवा अग्रधन रोख पुस्तकात घेऊ नये, परंतु त्याची, लेखा संहितेच्या परिच्छेद ६.३.३ मध्ये विहित केलेल्या रीतीने विल्हेवाट लावावी.

५. प्रतिपूर्ती करणाऱ्या संवितरण अधिकार्यांच्या खर्चाचा गोषवारा काढणे सोयीचे जावे म्हणून अग्रधनधारकाने, प्रदानाच्या अन्य तपशीलासह, प्रत्येक प्रदान ज्याखाली खर्च टाकण्यायोग्य असेल ते बांधकाम, इत्यादींचे नाव आणि तसेच, दिलेली रक्कम ज्याच्याकडून वसुलीयोग्य आहे अशा कंत्राटदाराचे किंवा अन्य व्यक्तीचे, कोणतीही असल्यास, नाव यांची स्तंभ (३) मध्ये न चुकता

नोंद केलो पाहिजे. स्तंभ (६) हा. प्रत्येक प्रदानाचा ज्या लेखाशीर्वाशी संबंध असेल त्या लेखाशीर्वासाठी आहे आणि तो अग्रधनधारकाने कोरा ठेवावा. भरपाई करणाऱ्या संवितरण अधिकाऱ्याने, भरपाईच्या दिनांक व रीत आणि जर घनादेशाद्वारा भरपाई करण्यात आली असेल तर, घनादेश व घनादेश पुस्तक क्रमांक यांची, त्याने दिलेलेवाट लावलेल्या प्रत्येक अग्रधन लेखावर नोंद केली पाहिजे, आणि तसेच, जेव्हा वाढ, घट, रक्कम काढून घेणे अशा गोष्टी घडतील तेव्हा त्यांचीही नोंद केली पाहिजे. जेव्हा त्याच्या स्वतःच्या रोकडवहीत लेखा समाविष्ट केला जाईल तेव्हा, त्या लेखाला, रोकडवहीत उद्धृत केलेल्या प्रमाणक क्रमांकाशी जुळत अरुणारा असणारा क्रमांक द्यावा म्हणजे त्यामुळे तो त्यातून लगेच शोधून काढता येईल.

६. तात्पुरत्या आगाऊ रकमांचाही या नमुन्यात लेखा ठेवावा. परंतु या आगाऊ रकमांचा लेखा, अग्रधनाच्या लेखातून अगदी भिन्न असावा.

नमुना १२
(सा. बां. ४८५)

अग्रधन रोख लेखा

[परिच्छेद ६.६.९ व ६.६.१२ मध्ये निर्दिष्ट]

..... चा अग्रधन रोख लेखा.

महिना व दिनांक	प्रमाणक क्रमांक	व्यवहार	प्रत्येक प्रदानाची रक्कम		एकूण		लेखा शीर्ष
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			रु.	पैसे	रु.	पैसे	

खर्चाचा गोषवारा

बांधकामांची नावे									
एकूण ..									

टीप.— हा गोषवारा प्रत्येक नमुन्याच्या भागच्या बाजूवर छापण्यात येईल आणि जेव्हा अग्रधनधारकाला उपविभागीय अधिकार्याकडून पैसे मिळतात तेव्हा उपविभागीय अधिकार्याने आणि अन्य प्रकरणांमध्ये विभागीय अधिकार्याने त्यात माहिती भरावी.

धनादेश
पावती पुस्तकांची नोंदवही

[परिच्छेद ६.७.५ मध्ये निर्दिष्ट]

पुस्तका- चा क्रमांक	ते वापरणाऱ्या अधिकार्यांचे नाव	रोकडवहीतील पहिल्या नोंदीचा दिनांक	रोकडवहीतील शेवटच्या नोंदीचा दिनांक	पुस्तकांची प्रतिपत्रे मिळाल्याचा दिनांक	परिच्छेद ६.७.५ (क) खालील तपास- णीचे प्रतीक म्हणून विभागीय लेखापालाचो दिनांकित आद्याक्षरी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

नमुना १४

(सा.बां. ५३२)

खातेबदल नोंद आदेश

(परिच्छेद ७.१.२ मध्ये निर्दिष्ट)

क्रमांक दिनांक

नमुना १४

(सा.बां. ५३२)

खातेबदल नोंद आदेश

(परिच्छेद ७.१.२ मध्ये निर्दिष्ट)

क्रमांक दिनांक

..... साठी लेखांगण्ये रमयोजित

खातेबदल नोंद पुस्तक, बाब क्रमांक —पहा

व्यवहारीय तापशील

.....

.....

खातेबदलाची करणे

*प्रस्तावित समान- योजनाच्या कारणांसार व्यवहाराचा तापशील (१)	खर्चाची बाजू		जमोची बाजू	
	कामाचे नाव किंवा लेखा- शीर्ष (२)	रक्कम (३)	कामाचे नाव किंवा लेखा- शीर्ष (४)	रक्कम (५)
		रुपये	रुपये	पैसे

जमा करावयाचे

रुपये	पैसे
-------	------

खर्ची टाकावयाचे

विभागीय लेखापालाने
दिनांकित सही.

विभागीय अधिकाऱ्याची
दिनांकित सही.

प्रारंभ करणाऱ्या
अधिकार्याची
दिनांकित सही व पदनाम.

खानेबंदल नोंदीस प्रारंभ करणाऱ्या
आस्थासरी.

*करावयाचे योजलेल्या दुरुस्तौचे किंवा समायोजनाचे असे स्पष्टीकरण खातेवदल नोंदीमध्ये
असले की ज्यामुळे नोंदीचा दिननूक्रमण व आवक्यवक्ता स्पष्टपणे सिद्ध होईल. दुरुस्त्यांच्या
ज्या प्रकरणांमध्ये, कामाच्या अंदाजापेक्षा खर्चात घट होणार असेल त्या प्रकरणांमध्ये,
केवळ प्रमाणकांचा व ज्या लेखांमध्ये सुरुवातीला चुकीचा खर्च दिसून आला त्या लेखांचा
पूर्ण तपशीलच विनिर्दिष्ट करावयाचा असे नाही तर ज्या परिस्थितीत कामाच्या अंदाजाखाली
खर्चाचे चुकीचे वाटप केले गेले ती परिस्थितीही स्पष्टपणे पुढे मांडणे आवश्यक आहे.
पूर्वी खर्चाचे चुकीचे वर्गीकरण करण्यात आले होते असे नमूद करणे पुरेसे नाही.

नमुना १५

(सा.बॉ. ५४५)

खातेबदल नोंद पुस्तक

[गरिच्छेद ७.१.६ मध्ये निश्चित]

मॉहना

दिनांक	बाब क्रमांक	*प्रत्येक व्यवहाराचा तपशील	† खर्चाची बाजू		‡ जमेची बाजू		विभागीय लेखापालाची दिनांकित आद्याक्षरी
			लेखा शीर्ष (कार्याच्या नावासह)	रक्कम	लेखा शीर्ष (कीपाच्य़ा नावासह)	रक्कम	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
				रुपये		रुपये	पैसे
			एकूण ..		एकूण ..		

१५

* सर्व प्रकरणांमध्ये प्राधिकार, उदा. खातेबदल नोंद आदेशाचा किंवा खातेबदल सुचनेचा व स्वीकृतीचा क्रमिक व दिनांक उद्घृत करावा. लेखा संहितेच्या परिच्छेद ७.१.२ खालील टीप १ खाली येणाऱ्या प्रकरणांमध्ये या स्तंभातील नोंदीवर विभागीय अधिकार्याने आद्याक्षरी केली तरी ते सुरेसे होईल.

† प्रत्येक नोंदीपुढील खर्चाची बाजू व जमेची बाजू यांची बरोबर एकमेकींशी जुळली पाहिजे.

विभागीय लेखापालाची दिनांकित आद्याक्षरी.

विभागीय अधिकार्याची दिनांकित आद्याक्षरी.

नमुना १६

(स. बां. ५४२)

रोख रकमेत किंवा वेतन बिलातून वजाती करून समुलीयोग्य असलेल्या

भाड्यांचे विवरणपत्र

(परिच्छेद ८.३.४ मध्ये निर्दिष्ट)

विभागाचे नाव :

कालवा, इत्यादीचे नाव :

जमा करावयाचे प्रधान शीर्षे

इमारतीचा नोंदणी क्रमांक	इमारतीचे नाव	रहणाऱ्या व्यक्तीचे नाव, दर्जा व कार्यालय आणि विभागीय अधिकार्यास नाहीत असल्याप्रमाणे त्याच्या वेतन व भत्त्यांचे दर	.....च्या अखंडरीस असलेली देव रक्कम	कोषाप्रदाने किंवा अन्य संचितरण अधिकार्याने भरावयाचे	
				वसूल केलेली रक्कम	शेरा आणि स्तंभ (३) मध्ये दाखवलेल्या वित्तलक्ष्यीच्या वरातील बदलांचा दिनांक व अन्य तपशोल
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

मुंबई कोषागार नियमातील नियम २२७ च्या संदर्भात (कोषागार किंवा अन्य संचितरण अधिकारी) यांच्याकडे अर्पित

दिनांक

विभागीय अधिकारी.

प्रभारी अधिकारी.--विभाग यांच्याकडे पूर्ण करून परत पाठवले.

प्रमाणित करण्यात येते की, यात नमुद केलेल्या भाड्यांच्यांचे वेतन व भत्त्यांमध्ये या महिन्यात बदल झाला नाही, आणि स्तंभ (६) मध्ये दर्शवली असेल ती खेरीजकरून, वित्तलक्ष्यीची कोणतोही थकबाकी त्यांना मागील महिन्यात दिली नाही.

दिनांक

कोषागार किंवा अन्य संचितरण अधिकारी.

समुना १७

(सर्वसा. १८५)

..... या महिन्यासाठी (भाडेपट्ट्याने दिलेली निवासस्थाने भरून) शासकीय निवासी इमारतीच्या ताब्याचा तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र

[परिच्छेद ८.३.४ खालील टोप ५ मध्ये निर्दिष्ट]

बाब क्रमांक	निवासी इमारतीचा तपशील	साहणाच्या व्यक्तीचे नाव	पदनाम	रोहण्यचा कालवधी	महिन्याच्या वितलक्षी	भाडेमाफ अराव्यास, भाडेमाफ चाक्यासाठी प्राधिकारपत्र	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

नमुना १८

नमुना २० (सा. बां. ५०४) च्या दुरुस्तीसंबंधी व भाडे सुधारण्यासंबंधी प्रमाणपत्र

[परिच्छेद ५.३.३ खालील टीप १ मध्ये निर्दिष्ट]

पहिला

प्रमाणित करण्यात येतो की, या विभागाच्या नमुना २० (सा. बां. ५०४) वर घेतलेल्या इमारतीच्या संबंधात तिसऱ्या पूर्ववर्ती महिन्याशी संबंधित असलेले, खाली नमूद केलेल्या अपवादखंडीज करून सर्व नमुने १६ (सा. बां. ५४२) मिळाले आहेत आणि त्यांच्या आधारावर इमारतीच्या व जमिनीच्या भाड्यांची नोंदवही तयार करण्यात आली आहे आणि आवश्यक असलेले तथे दुरुस्त्या करून भाड्यात सुधारणा करण्यात आली आहे :-

अनुक्रमांक	इमारती व जमिन नोंदवही क्रमांक	मालमतेचा तपशील	कोणाच्या नावात आहे	निर्धारित भाडे व महिना	नमुना १६ (सा. बां. ५४२) माकपत्र रुढी केलेली कार्यवाही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

विभागीय लेखपाल

विभागीय अधिकारी

*नमुना १९

(सा. बां. ५०१ किंवा ५०२)

कसून केलेल्या महसुलाची नोंदवही

(परिच्छेद ८.५.१ मध्ये निर्दिष्ट)

१. पद्धतीचे नाव

१. प्रकृत शीर्ष

प्रमाणक क्रमांकाचा संदर्भ	बाब क्रमांक	ताशील	पाणीपट्टी	मालका- बरील पट्टी	शहरांना पाणी पुरवठा	पण्याची विक्री	लागावड	कालव्या- पासून मिळणारे अन्व अपन्व	जल शक्ती	नौका- नयन	भाडे
			(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
			रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.				
		मागील महिन्यातील पुढे आणलेली रक्कम									

नमूना ११-चालू

प्रमाणक क्रमांकीचा तदर्थ	बाब क्रमांक	तपशील	† † दंड	खर्चाची वस्तुले			† † संकीर्ण	एकूण	वजा परतावे	निकाल
				अवस्थापना वस्तुली	हजारे व संख्ये वस्तुली	अन्य वस्तुली				
			(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	रु. पै.	रु. पै.
		संगोल महिन्यातील पुढे आणलेली रक्कम								
		महिन्याचे व्यवहार								
		महिन्याची एकूण बेरीज ...								

पुढील महिन्यासाठी पुढे नलेली
अडद्यावात दरोज.

- * (१) महसुलाचे नरतावे व (२) भांडवली लेखावरील अम रकमा व बसुली यांचे तपशीलवार लेख ठेवाण्यासाठी हा नमुना वापरला जातो.
- † प्रधान शोभांचे जेव्हा भला करण्यात येतील. उदा. शीर्ष चौनीस, तेंव्हा प्रत्येक भागसाठी वेगळी महसूल नोंदवही ठेवावी. परिच्छेद २२.४.६ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या (क) सैनिकी अधिष्ठात्रिकी सेवाविषयक बांधकामे, (ख) भारतीय वदु सेनाविषयक बांधकामे, (ग) डाक व तार विभागाविषयक बांधकामे. आणि (घ) पुरातत्वीय बांधकामे यांच्याशी संबंधित अरलेल्या जमा रकमांची, प्रत्येकासाठी वेगवेगळ्या नोंदवहीत नोंद करावी.
- ‡ हे स्तंभ संबंधित प्रधान शोभांस दुय्यम असणाऱ्या गोंयाशोभासाठी (आणि तपशीलवार शोभांसाठी, कोणतीही शसस्थार) आहेत.
- § ज्यांच्यासाठी भांडवली व महसुली लेखे ठेवण्यात येतात त्याच प्रकारच्या संबंधित यरराज्याची.

नमुना २०

(सा. नं. ५०४)

इमारतीच्या व जमिनीच्या भाड्यांची नोंदवही

(परिच्छेद ८-२-५ मध्ये निर्दिष्ट)

इमारतीचा किंवा जमिनीचा नोंदणी क्रमांक (१)	मालमतेचा तयपोल (इमारतीच्या बाबतीत वर्ग व नाव शब्दने) (२)	कांणाच्या ताब्यात आहे		प्रमाण भाडे (नाल शॉर्टन)		मागील वर्षापासून दहाशब्की	एप्रिल व त्यापुढे			
		नाव, दर्जा व कार्यालय	वेतन व भत्ते	प्राधिकरणात	दर		आकारणी	† वसुली	शिल्लक	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	
विभागीय लेखापालाचे दिनांक- माघाक्षरी.....										
विभागीय अधिकाऱ्याची दिनांक- आषाढी.....										

एकूण वसुलीचा गोषबारा

वसुली वसुली केली (१)	इंग्रजीचे भांड (२)	अन्य भांडे (३)	एकूण (४)
*१। विभागाने वसूल केलेली रोख रक्कम	..		
*२। विभागात लेखांमध्ये रम्याबनित केलेली संरक्षण, डाक व तार आणि रेल्वे लेखा मंडलातील वसुली.			
*३। अन्य लेखा मंडलाखाली वसुली	..		
एकूण ..			

पैया स्तंभात प्रत्येक महिन्यासट्टे केलेली नोंद ही काढण्या शक्य नाही आणि तिच्याखाली दुसऱ्या रंगाच्या शईट, वर्षात वसूल केलेली आश्रयावत रक्कम नमूद करावी.

*४। महिन्यात वजा-वसुलीच्या कोणत्याही बाबी असतील (परिच्छेद ८.५.७ खालील टीए) तर, "५", "६" व "७" समोर नमूद करावयाच्या आकड्यांचे २ बाबीमध्ये-मध्याचे (१) एकूण आणि (२) वजा-परतावे, यामध्ये भाग करावेत. त्यामुळे मंडलाच्या परतावाच्या नोंदवहीत (परिच्छेद ८.५.१ व ८.५.२) लेख नोंद करणे सोयीचे होईल.

नमुना २१

(सा. नं. ३६६)

शासकीय निवासी इमारतीखेरीज अन्य महसुली साधनसंपत्तीची नोंदवही
(परिच्छेद ८.६.८ मध्ये निर्दिष्ट)

बाब क्रमांक महसूल मिळणान्या मालमतेचे स्वल्प

महसूल सामान्यतः ज्या कालावधीसाठी गांळा करत जाणं तो कालावधी

जागा

परिमाण, द्याजी किंवा क्षेत्र

विक्री करप्याचा करार किंवा महसूल गोळा करण्याचा नेहमीचा दिनांक

विक्रीची किंवा वसुलीची नेहमीची पद्धत

याच वर्षासाठी संपत्ती वार्षिक महसूल (मिक्टन्म दर्यापर्यंत)

नमुना २२
संप्रहातील जमांचे विवरणपत्र
(परिच्छेद ६.२.३ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग
 उपविभाग पुर्वतकारांचे नाव
 रुखा

अनु- क्रमांक (१)	दिनांक (२)	बीजकरिल्वे गावती क्रमांक (३)	खरेदीपुर्वत आदेश क्रमांक (४)	दिनांक (४)	भांडाराचे वर्णन (५)	भांडाराचा संकेतांक (६)	परिमाण (७)	युनिट (८)	दर (९)	रक्कम (१०)

आनुषंगिक खर्च (११)	आनुषंगिक खर्चासह एवकम् (१२)	शिर कार्ड क्रमांक (१३)	संग्रह खातेवही पृष्ठ (१४)	प्रदान प्रमणकाचा किंवा खर्ची रकमेच्या समायोजनाचा संदर्भ (१५)	शेरा आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी केलेल्या चाचणी दखल तपासणीचा परिणाम (१६)
-----------------------	-----------------------------------	------------------------------	------------------------------	---	---

मोजमापे नमूद करणाऱ्या अधिकाऱ्याची दिनांकित सही व परनाम

टीप.-प्रत्येक पुरवठाकाराकडून खर्ची केलेल्या मालाच्या संबंधात वेगवेगळे विवरणपत्र तयार करावे.

नमुना २३

संग्रह पावत्यांच्या विवरणपत्राची नोंदवही

(परिच्छेद ९.२.८ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग

उपविभाग

दिल्याची तारीख (१)	पावती पुस्तकाचा अनुक्रमांक (२)	ज्याला देण्यात आलेली त्या उपविभागीय अधिकाऱ्याचे/दुय्यम अधिकाऱ्याचे नाव (३)	दिनेल्ल्या अधिकाऱ्याची सहा (४)	जायोगात आलेली पावती पुस्तके विभागांत/उपविभागात योग्याची तारीख (५)	शेरा (६)
-----------------------	-----------------------------------	---	-----------------------------------	--	-------------

नमुना २४

भांडारासाठी मागणपत्र

(परिच्छेद ९.२.९ मध्ये निर्दिष्ट)

क्रमांक

दिनांक

स्थान

उपविभाग

विभागाच्या भांडारासाठी गाणपत्र,
उपविभागाच्या

अनुक्रमांक (१)	भांडाराने वर्णन (२)	संकेतांक (३)	मागणी केलंले चरिमाण (४)	दिल्ल्या मालाचा तपशील			तेखाशीर्ष (९)
				परिमाण (५)	युनिट (६)	मूल्य (७)	

नमुना २४--चालू

कामाचें/संपत्तीचे नाव (ज्याच्याकडून मूल्य वसूल करण्याबद्दल आहे त्या कंत्राटदाराच्या नावासह)	(१०)	जिल्हा माल गटव्यवस्थाचा त्या व्यक्तीचे नाव	(११)	मागाणी अधिकाऱ्याची किर्तिकित स्वाक्षरी आणि पदनाम	(१२)	विल्याचा दिनांक आणि पुरवठा अधिकार्याची स्वाक्षरी व पदनाम	(१३)
--	------	---	------	---	------	---	------

मिळाल्याचा दिनांक व प्राप्तकाची स्वाक्षरी	(१४)	विन काढ क्रमांक	(१५)	संग्रह खातेंवरी पृष्ठ व बाबीचा अनुक्रमांक	(१६)	घातबद्दी डेवणाऱ्याची दिनांकित सही	(१७)	त्रिभागीय लेखापालाची दिनांकित सही	(१८)
--	------	-----------------	------	--	------	--------------------------------------	------	--------------------------------------	------

नमुना २५

भांडाराच्या मागणीपत्रांची नोंदवही

(परिच्छेद १.२.१० मध्ये निर्दिष्ट)

अनु- क्रमांक (१)	मागणीपत्र		सामानाचे वर्णन (३)	सकेतांक (४)	मागणी केलेले परिमाण (५)
	क्रमांक	दिनांक			

कामाचे/सोपीव कामाचे नाव (ज्याच्याकडून मूल्य वसूल करण्याजोगे आहे तस कंत्राटदाराच्या नावासह) (६)	मागणी अधिकाऱ्याची एवढी (७)	मिळालेले परिमाण (८)	संग्रह लेखाचा संदर्भ		शेरा (१०)
			ओ. टी. (९)	ई. ओ.	

नमुना २६

विन कार्ड

(परिच्छेद ९.२.१३ यथे निर्दिष्ट)

वस्तु कर्माल संग्रह

संकेतांक किमान संग्रह

घटक मागणी स्तर

जावक दर

पासून

पासून

जावक अधिकार्याची स्वाक्षरी

दिनांक (१)	संग्रह पावत्यांच्या विवरणपत्राच्या/ भांडाराच्या मागणीपत्राचा संदर्भ (२)	परिमाण		शिल्लक (५)	भांडारपालाची/ शाखा अधिकार्याची स्वाक्षरी (६)	सेरा (७)
		आलेले (३)	पाठवलेले (४)			

नमुना २७

बिन कार्ड नोंदवही

(परिच्छेद ९.२.१४ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग

उपविभाग

दिल्याचा दिनांक (१)	बिन कार्ड क्रमांक (२)	वस्तूचे नाव (३)	संकेतांक (४)

ज्याला दिले त्या विभागीय अधिकारन्याचे/दुव्यम अधिकारन्याचे नाव (५)	ज्याला दिले त्या अधिकारन्याची सही (६)	पूर्ण केलेले कार्ड विभागीय/ उपविभागीय अधिकारन्याकडे परत आल्याचा दिनांक (७)	शेरा (८)

<p>प्रधान-महाराष्ट्र सार्वजनिक आंधकाम नियमपुस्तिकेच्या परिच्छेद ४२३ अन्वये लिलाव करणाऱ्याचे टक्क्याने अनुषंगीय असल्यास, अभियान.</p>		<p>माही पूर्ण कमिशन खणून रुपये (.....) मिळाले.</p>
<p>मिळवळ सुलभ</p>		<p>दिनांक <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">मुद्रांक</div> लिलाव खणणारा</p>
		<p>रोखीची पावती क्रमांक दिनांक पहा.</p>

दिनांक विभागीय लेखापाल. उपविभागीय अधिकारी.

विभागीय अधिकारी.

उपविभागीय अधिकारी.

नमुना २९

संग्रह जमा रकमांचा सारांश
(परिच्छेद ९.२.३० मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग

उपशीर्षाचे नाव

महिला

अनुक्रमांक (१)	विनांक (२)	संग्रह जमा रकमांच्या विवरणपत्राचा क्रमांक (३)	संग्रहाडाली खर्ची घालण्यास योग्य अस्तलेचे मूल्य (४)	सेरा आणि महिव्यात पैसे भरलेल्या बाबींच्या बाबतीत प्रमाणकाचा संपर्क (५)

२४८

टीप:-संग्रहाच्या प्रत्येक उपशीर्षासाठी एक वेगळा सारांश काढावा आणि दुसऱ्या कागाडावर सर्व उपशीर्षांच्या मूल्याचा गोबारा करावा.

नमुना ३०

संग्रह जाबंकाचा सारांश
(परिच्छेद ९.२.३० मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग उपडीबाबे नांव मरिना

अनुक्रमांक (१)	दिसांक (२)	भांडाराच्या मागणीपत्राचा क्रमांक (३)	संग्रहावली जमा करण्याजोगे मूल्य (४)	ज्याच्याकडे रत्नक्रम कुर्बी टाकालयाची त्या विभागाचे/ करमाबे नाव (५)

२७९

टीप. --संग्रहाच्या प्रत्येक उपडीबाबेसाठी एक वेगळा सारांश काढावा आणि हुसव्या कागदावर सर्व उपडीबाबेच्या मूल्याबाब गोषवारा करावा.

नमुना ३२

(सा. बॉ. ५५६)

भांडारारचा याहणी आहवास

(परिच्छेद ३.२.४० मध्ये निदिष्ट)

निरुपकेगी झालेल्वा भांडारारचा याहणी अहवास

विभाग

४२

संख्या किंवा परिमाण	वस्तुचे वर्गाने	पुस्तकांवरील मूल्य		मिळाल्याचा दिनांक	वस्तू निरुपयोगी होण्याचे कारणाचे स्पष्टीकरण करणारा प्रभारी अधिकार्याचा शेर (५)	विभागीय अधिकार्याचा शेरा किंवा आदेश (७)	अधिकारक शिपयंत्रा चांचे आदेश (८)
		दर (३)	रक्कम (४)				
(१)	(२)	रुपये	पैसे	(५)			
		रुपये	पैसे				

क्रमांक दिनांक

महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद ४२१ च्या संदर्भास अमूलभूत, शैक्षिक अभियंता, मंडळ, यांच्याकडे आदेशांसाठी सादर करण्यात येत आहे.

बिभागीय अधिकारी.

क्रमांक दिनांक

वर नमूद केलेल्या आदेशांनुसार आवश्यक कार्यवाहीसाठी विभागीय अधिकार्याकडे परत पाठवण्यात येत आहे.

अधीक्षक अभियंता.

नामुना ३४

हत्कारे व संयंत्रासाठी सागणीपत्र
(परिच्छेद ९.३.५ मध्ये निर्दिष्ट)

क्रमांक

दिनांक

स्थान

उपविभाग

विभागासाठी

हत्कारे व संयंत्राचे सागणीपत्र,

उपविभागासाठी

अनुक्रमिक	वस्तूचे नाव*	परिमाण		युनिट	दर	रक्कम	लेखाशीर्ष	कामाचे/सोयीचे कामाचे नाम आणि ज्याच्याकडून मूल्य वसूल करण्याजोगे आहे त्या कंपनीद्वाराचे नाव (९)
		मागणी केल्यास	दिल्यास					
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	

पिन्याकडे वस्तु पाठशाळाच्या त्या व्यक्तीचे नाव (१०)	मागणी अधिकाऱ्याची दिनांकित सही आणि पदनाम (११)	दिल्यावा दिनांक आणि पुरवठा अधिकाऱ्याची सही व पदनाम (१२)	मिळाल्याचा दिनांक व घेणाऱ्याची सही (१३)	इत्यारे व सयंत्रे खातेवारी पृष्ठ क्रमांक (१४)	खातेवारी ठेवणाऱ्याची दिनांकित सही (१५)	विभागीय लेखापालाची दिनांकित सही (१६)	शेरा (१७)
--	---	---	--	--	---	---	--------------

* स्तंभ (२) मध्ये बंद करावयाच्या वस्तूंचे, वर्गीकरणाच्या किंमत उपसोपानुसार गट करावेत, परिच्छेद १.३.७ पहा.

† भाळ्याने विलंल्या किंवा बाहेर पाठविलेल्या (परिच्छेद १.३.३ पहा) वस्तूंच्या संबंधातील नोंदी, या स्तंभात योग्य श्रेय लिहून भरणावून वेगळ्या बाळ्याव्यात.

नमुना ३५ (सा. घां. ५३१)--घालू

घां	बाब क्रमांक	वस्तुचे नाव	जावक				
			ऑक्टोबर	नोव्हेंबर	डिसेंबर	जानेवारी	फेब्रुवारी
(१)	(२)	(३)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)

जावक--घालू								पुढे घेतलेली अखंडरची शिल्लक	शंरा
मार्च	एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर	एकूण		
(२३)	(२४)	(२५)	(२६)	(२७)	(२८)	(२९)	(३०)	(३१)	(३२)

नमुना ३५ (सा. बां. ५३१)--चालू

बाब क्रमांक (१)	कंत्राटदाराचे किंवा अन्य व्यक्तीचे नाव आणि वस्तुची नावे (२)	जमेची वाजू					
		ऑक्टोबर	नोव्हेंबर	डिसेंबर	जानेवारी	फेब्रुवारी	मार्च
		(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)

जमेची वाजू--चालू							पुढे घेतलेली अखेरीची शिल्लक (३०)	शेरा (३१)
एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर	ए.कुण		
(२३)	(२४)	(२५)	(२६)	(२७)	(२८)	(२९)	(३०)	(३१)

नमुना ३५(सा. बां. ५३१)--चालू

भाग तीन--समायोजन प्रतीक्षाधीन असलेली नूट

अनु- क्रमांक	व्यक्तीचे किंवा विभागाचे नाव	वस्तूचे न.व	आढळून आलेल्या तुटीची संख्या	वसुलीचा किंवा निलंबनचा संदर्भ	शेरा आणि तीन महिऱ्यांहून अधिक ज्वलावधीसाठी प्रलंबित असलेल्या तुटीच्या निपटण्यासाठी केलेली कार्यवाही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

प्रमाणित करण्यात घेते की, (१) या विवरणाचा भाग एक हा, संहितेच्या परिच्छेद ९.३.२ खाली
ज्या वस्तूसाठी हा लेखा ठेवणे आवश्यक आहे अशा सर्व अनाश्रित वस्तूंचा एक संपूर्ण लेखा
आहे; (२) नमूद केलेल्या अपवादव्यतिरिक्त, या विवरणाच्या भाग एकमध्ये दखवलेल्या वस्तू या
सप्टेंबर मध्ये संपादनाच्या वर्षात, मी किंवा खाली नचे दिलेल्या व्यक्तींनी मोजल्या आहेत;
(३) भाग दोनची अखेरची शिल्लक ही, प्रत्यक्षात योग्य कारणांमुळे सप्टेंबर च्या
अखेरपर्यंत परत येऊ न शकणाऱ्या भाड्याने दिलेल्या किंवा दुरुस्त्यांसाठी बाहेर पाठविलेल्या वस्तू
दर्शवते याबद्दल माली स्वतःची खात्री झाली आहे; आणि (४) भाग तीनमध्ये तपशील दिलेल्या
तुटीकडे लक्ष देण्यात येत आहे आणि प्रत्येक बाबीच्या निपटण्यासाठी तीन महिन्यांहून अधिक लागलेल्या
विलंबाचे, रतंभ (६) मध्ये त्या त्या बाबीसमोर स्पष्टीकरण देण्यात आले आहे.

दिनांक

उपविभागीय अधिकाऱ्याची सही

विभागीय अधिकाऱ्याची सही

नामुना ३६

(सा. बां. ३३८)

हत्यारे व संयंत्राचे विवरणपत्र

(परिच्छेद २, ३, ७ खालीलटीसमवेत निर्दिष्ट)

निष्पत्तीसोपरी झालेल्या भांडाराचा पाहणी अहवाल

हत्यार तक्रा मरिवा सप्त यांच्याकडील जात्रक क्रमांक जात्रक दिनांक

अनुक्रमांक	हत्यारदि तपशील	मागील शिल्लक	चालू महिन्यातील जम		एकूण	चालू महिन्यातील खर्च		एकूण शिल्लक
			कोणाकडून मिळाले	संख्या		कोणाकडे पाठवले	संख्या	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

नमुना ३७

(सा. बां. ४३७)

हत्यारे व संयंत्रे खातेवही
(परिच्छेद १.३.१ मध्ये नोंदिले)

महिना व दिनांक (१)	प्रमाणक विला मणणीयत्र क्रमांक (२)	वर्णन (३)	आवक (४)	जावक (५)	शिल्लक (६)	शेरा (७)

नमुना ३८

(सा. बां. ५७६)

पुनर्विलोकन जापन

(परिच्छेद ९.३.९ मध्ये निर्दिष्ट)

वर्ष :

विभाग :

लेख्याचा मसिना (१)	विभागीय लेखपालाची सही	विभागीय अधिकार्याची सही	शंरः (४)
	दिनांकित (२)	आद्याक्षरी (३)	
एप्रिल	
मे	
जून	
जुलै	
ऑगस्ट	
सप्टेंबर	
ऑक्टोबर	
नोव्हेंबर	
डिसेंबर	
जानेवारी	
फेब्रुवारी	
मार्च	
थ मास पुरक	

नमूना ३१

(एम. डॉ. ५३३)

आशक, जावक व शालक खडीचे विवरणपत्र

(पारंच्छंर १.४.१ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग

उपविभाग

पासून

पर्यंत रस्ता

रांबी

किरगोमिस्ट

महिना

किरगोमिस्टची संख्या (१)	खडीचं स्वरूप (२)	प्रारंभिक शिल्लक (३)	महिनात मिळालेली (४)	एवढ्या (५)	महिनात खडे केलेली (६)	अखेरची शिल्लक (७)	मांजणीद्वारे इच्छ नगसणी		शंज* (१०)
							(८)	(९)	

२१८

नमुना ४०

(सा. क्र. १)

नायवार हजेरीपट

(गरिच्छेद १०.२.२ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग

उपविभाग

विभागीय शीर्ष

सेवा शीर्ष

कालावधी

रोकडवही प्रमाणक क्रमांक

येथे कामावर लावलेल्या दैनिक कामगारांचा नावधर हजेरीपट.
क्रमांक

दिनांक रोजी उपविभागीय अधिकारी,
यांच्याकडे पाठविण्यात आला.

विभागीय लेखपाल

दिनांक रोजी प्रभारी निस्त्रीकरणकर्ता
यांच्याकडे पाठविण्यात आला.

लिपिक उपविभागीय अधिकारी

पूर्ण केलेले हजेरीपट रोजी उपविभागीय कार्यालयात मिळाले.

लिपिक उपविभागीय अधिकारी.

नमुना ४०--चालू

वाटप आणि प्रदानाचे दिनांक

अनु- क्रमांक	कामाचे नाव	दिलेली रक्कम				न मागितलेली मजुरी	एकूण
		दिनांक	दिनांक	दिनांक	दिनांक		
	एकूण ...						

भाग एक--नाववार हजेरीपट

वर्णन	अनुक्रमांक	(वर्णानुसार गट केलेली) नावे	वडिलांचे नाव

(१) दैनिक कामगार अहकालाबरोबर ताडून पाहिले आणि बरोबर आढळले.

(२) अंकागणित्तीयदृष्ट्या तपासून पाहिले आणि बरोबर आढळले.

दिनांक

लिपिक

हजेरीपट ठेवणाऱ्या व्यक्तीची दिनांकित सही.

नमुना ४०--चालू
भाग एक--नाखवार हजेरीपट

निवासस्थान	दिनांक						
दैनिक बेरोज							
उपस्थिती मांडणान्या व्यक्तीची दिनांकित आढाक्षरी.							
निरीक्षण अधिकार्याची दिनांकित आढाक्षरी.							

शाखा अधिकार्याची दिनांकित सही.

नमुना ४०--चालू
भाग एक--नाववार हजेरीपट

दिवसांची एकूण संख्या	दर दिवसाचा दर	रक्कम *	आदात्याची दिनांकित पोच	अधिकदान अधिकार्याने प्रदानाच्या वेळी केलेली दिनांकित आदाक्षरी व शेरा	पावती
एकूण ...					

मी आदात्यांना ओळखत अस्तून या पृष्ठवरील प्रदानांस मी साक्षी आहे.

(सही)

पदनाम

*दंड इत्यादीबद्दल केलेली कोपतीही वसुली ही. या स्त्रांत काढलेल्या एकूण रकमेखाली ताल
साईने नमूद करावी आणि घावयाची निव्वळ रक्कम खोडावी.

नमुना ४०--घालू

रुपये (.....) साठी संमत.

दिनांक

(सही)

(दजी)

या हजेरीपटाची एकूण बेरोज

धजा--शकनाकीची नोंदवहने--आग दोनमध्ये हस्तंतरित केलेल्या
नपशिलानुसार न केलेले प्रदान दिलेली बकी (अक्षरी) रुपये

रुपये	पेस

दिनांक

(सही)

(दजी)

नमुना ४०--चालू

भाग दोन--मजुरीच्या थकवाकीच्या नोंदवहीत हस्तांतरित करावयाच्या न दिलेल्या
मजुरीचा तपशील

वर्णन (१)	अनुक्रमांक (२)	नाव (३)	वडिलांचे नाव (४)

निवासस्थान (१)	दिवसांची संख्या (२)	दर (३)	रक्कम (३)	मजुरीच्या थकवाकीच्या नोंदवहीच्या पृष्ठाचा संदर्भ (४)
एकूण थकवाकी ---				

(सही)

दिनांक

(दजा)

नमुना ४०--चालू

भाग तीन-मजुराने केलेल्या कामाच्या मोजणीचा तपशील

कामाने वर्णन (आवश्यक असेल तेंधे, मंजूर उपशीर्षाखाली गट केलेल्या कामाची प्रत्येक वंगळी बाब)	परिमाण	वजा--मगोल हजेरीगटात वाखवलेले परिमाण	शिल्लक	युनिट	दर	रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

टीप.--जेव्हा काम मोजणीक्षम असेल तेव्हा स्तंभ (२) ते (४) भरावेत.

ममुना ४०--पुढे चालू

१. (नाव व पदनाम) यांनी मोलणी पुस्तक क्रमांक पृष्ठे मध्ये माघे नोंदली आणि दिनांक रोजी उपविभागीय अधिकाऱ्याने १० टक्के तपासली.
२. प्रमाणित करण्यात येते की, केलेला खर्च हा उत्पादनाला अनुरूप आहे.

अवेक्षकाची दिनांकित सही.

<p>मोलणी पुस्तकाबरोबर ताडून पाहिले आणि बरोबर आढळले</p> <p>लिपिकाची दिनांकित आद्याक्षरी</p>	<p>मान्य</p> <p>उपविभागीय अधिकाऱ्याची दिनांकित सही.</p>
<p>आवक, जावक व शिल्लक खर्चाच्या विवरणपत्रात नमूद केलेल्या रस्त्यावरील सामग्रीचा व्यवहार.</p> <p>लिपिकाची दिनांकित आद्याक्षरी.</p>	<p>खर्च व दायित्व नोंदवहीत आणि त्या त्या कामांमध्ये गोष्टवान्यात नमूद केलेला खर्च.</p> <p>लिपिकाची दिनांकित आद्याक्षरी.</p>

नमुना ४१

(स. वॉ. ६१७)

ताडवार हजेरीपटाची नोंदवही

(परिच्छेद १०.२.२ खालील टीपेमध्ये निर्दिष्ट)

हजेरीपटाचा अनुक्रमांक	मागणीपत्र क्रमांक व दिनांक	पटव- ल्याचा दिनांक	कोणाला दिले		(नमुनें इकडे पाठवले असतील तर) पोच देणाऱ्या पत्राचा संदर्भ किंवा जिला दिले त्या व्यक्तीची आढावरी	कश्यासाठी पापरले		विभागीय लेखापालाची/उप अधिकार्याची आढावरी	शेरा
			नाव	विभागीय लेखापालाची दिनांकित आढावरी		रोकडवही प्रमाणक क्रमांक व दिनांक	एकक		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

नमुना ४२

(सा. बां. ४३९)

दैनिक कामगार अहवाल

[रिजॉल्यूशन १०.२.३ (घ) मध्ये निद्विष्ट]

दिनांक चा दैनिक अहवाल

<p>ज्या कामगार नेमले आहे ते काम</p> <p>(१)</p>	<p>कामाचा प्रकार वा मजूरीचा घर</p> <p>(२)</p>	<p>केलेल्या कामाचे अवघडपणे परिमाण</p> <p>(३)</p>
<p>इंग्रिजांचे अधिकारी, उपविभाग यांस.</p>		

बुध्दाम इन्डिक्वाय्न्वार्ची सही.

नमुना ४३

(सा. सं. १०८)

भजुरीच्या धक्याकीची नोंदवारी

[परिच्छेद १०.२.३ (ड) मध्ये निर्दिष्ट]

कमाचे नाव

धक्याकी व्याख्याती संबंधित आठ से प्रमाणक		हजेरीपट्ट्या कालावधी	कमाचे वर्णन	हजेरीपट्टानुसार अनुक्रमांक	नाम	वडिलांचे नाव
रोकडवही प्रमाणक क्रमेक (१)	महिना (२)					
		(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

थकबाकी ज्याच्याशी संबंधित आहे ते प्रमाणक		निवासस्थान	दिवसांची संख्या	दैनिक दर	रक्कम	ज्याखाली थकबाकी दिली ते प्रमाणक		उपनिर्भागीय अधिकार्याची विनांकित आढावाकरी
रोकडवही क्रमांक	महिना					रोकडवही प्रमाणक क्रमांक	महिना	
(१)	(२)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)

नमुना ४४

(सा. अं. १९९)

भजुरीच्या शकवाकीचे बिल

[परिच्छेद १०.२.३ (घ) मध्ये निर्दिष्ट]

विभाग रोखडही प्रमाणक क्रमांक

उपनिष्ठा महिला

कामाचे नाव (१)	शकवाकी नोंदवहीचा पृष्ठ क्रमांक (२)	शकवाकी ज्याच्याशी संबंधित आहे ते प्रमाणक (३)	कामाचे वर्णन (४)	हजेरी- पटानुसार अनुक्रमांक (५)	नाव (६)	वडिलांचे नाव (७)

नमुना ४५

(सा. चां. ९)

मोजणी पुस्तक

(परिच्छेद १०.२.८ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग

कर्मस्थे नाव

काट वार पाडणाऱ्या संस्थेचे नाव

मोजणीचा दिनांक	कामाचा तपशील	तपशील				शेजतील बाबी	शेजती मोजणी		अंदाजावत बरीज
		क्रमांक	तांबी	रुबी	खोली		पृष्ठ क्रमांक	परिमाण	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

नमुना ४६

(सा. वां. ४१२)

पहिले व अंतिम बिल

(परिच्छेद १०.२.१० मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग

उपविभाग

साठी

रोकडवडी प्रमाणक क्रमांक

कंत्राटदाराचे / उक्ते काम करणाऱ्याचे /

पुढवकराचे नाव

करार / दरसूची / मागणीचा क्रमांक

दिनांक

कामाचे नाव

नमुना ४६--चालू

भावक, जावक व शिल्लक खंडांच्या
बिबरणपत्रामध्ये नमूद केलेल्या रकत्यावरील
सामग्रीचा व्यवहार.

लिपिक

लेखापाल.

(महालेखापाल कार्यालयाच्या उपवांगसटी)

लेखापरीक्षित

पुनर्विलोकित

(विभागीय कार्यालयाच्या उपवांगसटी)

रुपसले

लेखापरीक्षीक

अधीक्षक

लेखा लिपिक

विभागीय लेखापाल

राजपत्रित अधिकारी.

नमूना ४६--पुढे चालू

पहिले व अंतिम बिल

परिमाण (१)	(अंदाजाच्या उपशीर्षाखाली किंवा पोटकरमाखाली गट केलेल्या) कामाच्या किंवा पुरवठ्याच्या बाबी (२)	दर (३)	युनिट (४)	एकक (५)	शेरा (६)

३२५

या कामाबद्दलच्या सर्व मागण्या पूर्णपणे चुकल्या

करणसाठी रुपये

() मिळाले.

..... (नाव व पदनाम) यांनी दिनांक

रोजी मोजणी पुस्तक क्रमांक पृष्ठे मध्ये मागे नमूद

केवळी आणि दिनांक रोजी इतिहासात

अधिकृत्याने % टक्के व दिनांक रोजी

करपाकारी अधिकाऱ्याने रोजी % टक्के तपासली

नमुना ४६-पुढ चालू

*
बिल तयार करणाऱ्या
अधिकार्याची दिनांकित
सही

साक्षीदार

मुद्रांक

आदात्याची दिनांकित
सही.

रकम ()

धनदेश प्रमांक दिनांक द्वारे

४६
२७

रोख/धनदेशद्वारे घाबेत.

रंख

प्रदान प्राधिकृत करणाऱ्या
अधिकार्याची दिनांकित
सही.

रकम दिली.

*बिल तयार करणारा अधिकारी हा प्रदान प्राधिकृत करणारा अधिकारी नसेल
तेव्हाच ही सही आवश्यक नसेल.

प्रदान करणाऱ्या व्यक्तीची दिनांकित आद्याक्षरी.

नमुना ४७

(सा. नं. ४१०)

चालू लेखा बिल

(परिच्छेद १०.२.११ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग

उपविभाग

सष्टी

रोकडवही प्रमाणक क्रमांक

कंत्राटदाराचे किंवा पुरवठाकाराचे नाव

क्रमाचे नाव

या बिलाचा अनुक्रमांक

या क्रमाच्या मागील बिलाचा क्रमांक व

दिनांक

कराराचा संदर्भ

ने स्वीकारले.

नमुना ४७--चालू

आवक, जावक व शिल्लक खडीच्या
त्रिशरणपत्रामध्ये नमूद केलेल्या रस्त्यावरील सामग्रीचे
व्यवहार.

लिपिक

लेखापाल.

(विभागीय कार्यालयाच्या उपयोगासाठी)

तपासले

लेखा लिपिक

विभागीय लेखापाल.

काम सुरू करण्यासाठी दिलेल्या लेखी आदेशाचा
क्रमांक

कंत्राटात करारनिविष्ट केल्याप्रमाणे काम पूर्ण
करण्याचा दिनांक

..... पर्यंत वाढ दिली.

काम प्रत्यक्षपणे पूर्ण झाल्याचा दिनांक
.....

कंत्राटदाराचा खातेवही पृष्ठ क्रमांक

महालेखापाल यांच्या कार्यालयाच्या
उपयोगासाठी)

लेखापरीक्षक

पुनर्जिलोकित

अधीक्षक.

लेखापरीक्षक

राजपत्रित अधिकारी.

नमुना ४७--चालू

भाग एक--पार पाडलेल्या कामाचा लेखा

केलेल्या परंतु अद्याप न मोजलेल्या कामांसाठी आगाऊ प्रदाने			मोजणी पुस्तकांनुसार अद्यावत पार पाडलेले परिमाण	(अंदाजांच्या टपशीर्षाखाली किंवा पोटकामाखाली गट केलेल्या) कामांच्या बाबी
भागील बिलानुसार बेरीज	भागील बिलानुसार बेरीज	अद्यावत बेरीज		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
	(घ)	(ख)	एकूण	
आकडा (घ) अक्षरी				

नमुना ४७--घालू

भाग एक--पुढे घालू

दर	युनिट	प्रत्यक्ष मांजणीच्या आधारावर प्रदान		[संपन्न (१) मध्ये दर्शविलेली प्रदाने समायोजित करण्यास लागलेल्या बिलांबाच्या क्वटांसह] सेरा
		अद्ययावत	मागील बिलापासून	
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
आजपर्यंत केलेल्या कामाचे एकूण मूल्य (क)				
जजा---मागील बिलावर दर्शविलेल्या कामाचे मूल्य.				
मागील बिलापासून कामाचे निव्वळ मूल्य (ख)				
आकडा (घ) अक्षरी				

नमुना ४७-चालू

भग्न होन-जागेवर आणलेल्या सामग्रीच्या प्रतिभूतीवर दिलेल्या प्रतिभूत अग्रिर्भाषा लेखा

मागील बिलातील अदत्त परिमाण	वजा- मागील बिलापासून मोजलेले व कामात वापरलेले परिमाण	मागील बिलापासून जागेवर आणलेल्या परिमाणासह अदत्त परिमाण	विभागीय अधिकार्याने निर्धारित केल्याप्रमाणे पूर्ण दर	सामग्र्येचे वर्णन
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

नमुना ४७-घालू

भाग दोन-पुढे घालू

युनिट	ज्या दराने अग्रिम दिले तो कमी केलेला दर	अग्रिमाची अध्यावत रक्कम	अग्रिम प्रधिकृत करणाऱ्या विभागीय अधिकार्याच्या लेखी आदेशांचा संदर्भ		तीन महिन्यांहून अधिक कालावधीसाठी अग्रिम अदत्त असेल तेव्हा अग्रिमाचा निपटारा न करण्याचे कारण
			क्रमांक	दिनांक	
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
या बिलानुसार अदत्त असलेली एकूण रक्कम (ग)			आकडा (इ) अक्षरी		
धजा-मागील बिलाच्या नोंदी (ग) अनुसार अदत्त असलेली रक्कम.					
मागील बिलापासूनची निव्वळ रक्कम (ड)					

नमुना ४७—चालू

भाग तीन—प्रमाणपत्रे व सभा

भाग एकच्या स्तंभ (४) ते (९) मधील नोंदी या (नाम व पदनाम)

यांनी दिनांक

रोजी, मोजणी पुस्तक क्रमांक पृष्ठे वर नमूद केलेल्या

आणि उपविभागीय अधिकाऱ्याने दिनांक

रोजी % टक्के तपासलेल्या मोजमापांवर आधारित आहेत.

२. प्रमाणित करण्यात येते की, (एक) च्या स्तंभ (४) मध्ये दर्शविलेल्याप्रमाणे पार पाडलेल्या प्रत्यक्ष कामाच्या परिमाणाशिवाय आणखी आणि त्यातून वेगळ्या प्रकारचे असे, अनेक बाबींशी संबंधित असलेले काही काम प्रत्यक्षपणे करण्यात आले आहे, आणि अशा कामाचे मूल्य, ₹ (त्यात वापरलेल्या सामग्रीच्या परिमाणाबद्दल अतिमरीत्या वसुलीयोग्य असलेली प्रतिभूत अग्रिमाच्या प्रमाणानुसार कोणतीही रक्कम त्यातून वजा केल्यावर) कोणत्याही बाबतीत, भाग एकच्या स्तंभ (३) अनुसार शक्य तितक्या लवकर करण्यात येतील अशा तपशीलवार मोजमापांच्या परिणामांच्या प्रत्याक्षेपे व त्यांच्या अधीन राहून, कंत्राटदाराच्या सोयीसाठी केलेल्या किंवा करावयाचे योजलेल्या अग्राजक प्रदानांपेक्षा कमी असणार नाही.

३. प्रमाणित करण्यात येते की, (एक) वरील भाग दोनच्या स्तंभ (३) मध्ये दर्शविलेल्या सामग्रीचे अधिक परिमाण कंत्राटदाराने कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्षपणे आणले आहे आणि त्याच्या प्रतिभूतीवर कंत्राटदाराने यापूर्वी कोणतेही अग्रिम घेतलेले नाही (दोन) ही सामग्री अनाशित्वाने स्वरूपाची आहे आणि ज्यासाठी पूर्ण केलेल्या कामाचे दर संमत करण्यात आले आहेत त्या बाबींशी संबंधित अशा कामावर वापरण्यासाठी त्या सर्वांची कंत्राटदाराला आवश्यकता आहे आणि (तीन) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद १०.२.१९ अनुसार कंत्राटदाराने करून दिलेला व सही केलेला नमुना ५० मधील रीतसर करार विभागीय कार्यालयाने अभिलिखित करण्यात आला आहे.

* बिल तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याची
दिनांकित सही.

कंत्राटदाराची दिनांकित सही

प्रदान प्राधिकृत करणाऱ्या अधिकाऱ्याची
दिनांकित सही.

* बिल तयार करणारा अधिकारी हा प्रदान प्राधिकृत करणारा अधिकारी नसताना तेव्हाच ही सही
भावश्यक असते

नमुना ४७—वालू

भाग चार—प्रदानांचे तापन

१. भाग एक, स्तंभ ८ नोंद (क) अनुसार प्रत्यक्ष मोजमाप केलेल्या कामाचे एकूण मूल्य.

२. भाग एक, स्तंभ ३, नोंद (ख) अनुसार जगाप मोजमाप न केलेल्या कामाच्या आगाऊ प्रदानांची अद्ययावत बेरीज.

३. भाग दोन, स्तंभ ८, नोंद (ग) अनुसार सामग्रीच्या प्रतिभूतीवर घेतलेल्या प्रतिभूत अग्रिमाची अद्ययावत बेरीज.

४. एकूण—(बाबी २+३+३)

५. बजा—रोखून ठेवलेली रक्कम

रुपये

पैसे

रुपये	पैसे

६

नमुना ४७—चालू

बांधकामाच्या गोष्टवान्याचे आकडे		(क) भागील चालू लेखा बिलानुसार पूर्वीच्या बिलालून--		
रुपये	पैसे	(ख) या बिलालून		
		६. शिल्सक म्हणजे अद्ययावत प्रदाने (बाब ४-५) (ट).		
		७. च्या लेखासह सादर केलेल्या च्या भागील चालू लेखा बिल क्रमांक च्या नोंद. (ट) अनुसार आधीच केलेल्या प्रदानांची एकूण रक्कम.		
		८. खाली तपशील दिल्याप्रमाणे आदा करावयाची प्रदाने:--	रु.	पै.
		(क) { या कार्यासाठी जमा करण्यायोग्य (रु.) रकमांच्या वसुलीद्वारे :- } (क)		
		एकूण ५ (ख) + ८ (क) . (ख)		
		(ख) { अन्य कार्यांवर किंवा लेखा शीर्षावर जमा करण्यायोग्य रकमांच्या वसुलीद्वारे :- } (ख)		
		(ग) धनाकर्षाद्वारे :-		
		एकूण ८ (ख) + (ग) ... (ज)		

रु. * ()

धनाकर्षाद्वारे/रोख द्यावेत.

* येथे निव्वळ देय रक्कम विनिर्दिष्ट करावी
[बाब ८ (ग)]

संवितरण अधिकाऱ्याची दिनांकित
आज्ञाक्षरी.

नमुना ४७-चालू

या कामाबद्दल वरील जापनानुसार रुपये () मिळाले.

दिनांक

पुत्रांक

साक्षीदार

कंत्राटदाराची पूर्ण सही

धनाकर्ष क्रमांक दिनांक द्वारे मी रक्कम दिली.

प्रत्यक्ष प्रदाने करण्याच्या व्यक्तीची
दिनांकित आद्यक्षरी.

भाग पाच--शेरा

(कामाच्या अंमलबजावणीच्या, मोजमापांच्या तपासणीच्या किंवा कंत्राटदाराच्या लेखांच्या स्थितीच्या बाबतीत संबितरण अधिकार्याला किंवा विभागीय अधिकार्याला जे कोणतेही शेरे अभिलिखित करण्याची इच्छा असेल त्या सोऱ्यांसाठी ही जागा राखून ठेवण्यात आली आहे.)

३२७

नमुना ४८

(सा. बां. ४०९)

हातपावती

(परिच्छेद १०.२.१२ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग उपविभाग
आदात्याचे नाव कामाचे नाव
रोकडबही प्रमाणक क्रमांक दिनांक

रुपये (.....)

रोख घ्यावेत.

कार्यकारी अभियंता

रुपये (.....)

धनादेशाद्वारे घ्यावेत.

उपविभागीय अधिकारी.

प्रदानाचे नियोजन :-

..... यांच्याकडून

रुपये मिळाले.

दिनांक :

मुद्रांक

साक्षीदार :

आदात्याची स्वक्षरो

मी रक्कम दिली

प्रदान करणाऱ्या व्यक्तीची दिनांकित आघासरी.

३२८

मसुना ४९

(सा. बां. ४९८)

किरकोळ कंत्राटदारांचा लेखा
(परिच्छेद १०.२.१३ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग महिना

या लेखाचा क्रमांक कामाचे नाव

रोकडवारी प्रमाणक क्रमांक

(१) कंत्राटदाराचे नाव व कराराचा संदर्भ	(२) (अंदाजाच्या उपशीर्षाखाली व दुय्यम कामांखाली गट केलेल्या) कामाच्या बाबी	(३) केलेले काम अद्यावत नोंदलेल्या घापांचा संदर्भ व दिनांक		
		मोजणी पुस्तक	पृष्ठ	दिनांक

* अंतिम व मधल्या व्यवहारांचे दोन गट करावेत, आणि प्रत्येकाची बेरीज वेगवेगळी करावी.

नमूना ४९ (सा. बां. ४९८)--चालू

केलेले काम				वजा--मागील विलाखर दर्शविलेले कापाचे मूल्य		मागील विलागासून कामाचे निव्वळ मूल्य		
अद्य राखत								
परिमाण	दर	युनिट	रक्कम					
(४)	(५)	(६)	(७)		†(८)		(९)	
			रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.
एकूण अंतरिम व्यवहार								
महिन्यातील व्यवहारांमुळे परिणाम झालेल्या लेखांची बेरीज.								
अधिक--								
मागील पृष्ठवरील तपशिलानुसार या महिन्यातील व्यवहारांमुळे परिणाम न झालेल्या खुल्या लेखांची बेरीज								
एकूण बेरीज								
						क		

नमुना ४९ (स. बा. ४९८)—घातू

केलेली प्रदाने						कंत्राटदारास देय असलेली बाकी रक्कम		
मागील महिन्याच्या अखेरपर्यंत		या महिन्यातील		एकूण				
रोकडवही प्रमाणक क्रमांक व दिनांक	रक्कम							
(१०)	†(११)	‡(१२)		(१३)		(१४)		
	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.
वजा--महिन्याच्या बंद झालेल्या लेखांच्या ' अद्ययावत ' बेरजा.								
महिन्याच्या अखेरीस खुल्या असलेल्या लेखांच्या निव्वळ "अद्ययावत " बेरजा.								

घ

† स्तंभ (८) आणि (११) च्या बेरजा क आणि ग या अनुक्रमे, शेवटच्या लेखाच्या नोंदी ख आणि घ शी जुळल्या पाहिजेत.

‡ ज्याचे लेखा उपशिर्षाखाली ठेवण्यात येतात त्या कामांच्या बाबतीत, त्याच उपशिर्षाखाली येणाऱ्या सर्व बाबीसंबंधीच्या रकमांची लाल शाईने बेरीज करावी.

नमुना ४९--चालू

आदात्याच्या दिनांकासहित पोच (१५)	साक्षीदाराची दिनांकित सही *(१६)	संबिलरणाचे दिनांकित प्रमाणपत्र †(१७)	प्रदानाची पद्धत-रोख रकमेत किंवा धनादेश क्रमांक व दिनांक (१८)

स्तंभ १२ ची बेरीज, अक्षरी--

रुपये (.....) रोख आणि रुपये (.....)

धनादेशाद्वारे द्यावेत.

दिनांक :

‡ लेखा तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याची
सही आणि दर्जा

प्रदान प्राधिकृत करणाऱ्या अधिकाऱ्याची
दिनांकित सही आणि दर्जा

* घिन्ह, मुद्रा किंवा अंगठ्याचा ठसा याद्वारे आदात्याने पोच दिली असेल तेव्हा, एखाद्या माहीत असलेल्या व्यक्तीने प्रदान साक्षांकित करावे.

† प्रत्यक्ष प्रदान करणाऱ्या व्यक्तीने या स्तंभात प्रत्येक प्रदानासमोर, आद्याक्षरी करावी (ब दिनांक लिहून).

‡ प्रदान प्राधिकृत करणारा अधिकारी हा, लेखा तयार करणारा अधिकारी नसेल तेव्हाच फक्त ही सही आवश्यक असेल.

नमुना ४९-चालू

या महिन्यातील व्यवहारामुळे परिणाम न झालेल्या सर्व खुल्या लेखांचा तपशील

कंत्राटदाराचे नाव	केलेल्या कामाचे अद्ययावत मूल्य	केलेल्या प्रदानांची अद्ययावत केरीज	शेवटच्या व्यवहाराचा संदर्भ		शेरा
			महिना	प्रमाणक क्रमांक	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

दिनांक

लेखा तयार करणाऱ्या अधिकाऱ्याची
सही

नमुना ५०

(सा. बां. ४४७)

प्रतिभूत अग्रिमासाठी करारनामा

[परिच्छेद १० . २ . १९ मध्ये निर्दिष्ट]

[ज्या प्रकरणात कंत्राट हे पूर्ण केलेल्या कामासाठी असेल आणि दिलेल्या वेळेत कामाचे विवक्षित विनिर्दिष्ट परिमाण पूर्ण करण्यासाठी कंत्राटदाराने करार केला असेल अशा प्रकरणात वापरण्यासाठी]

हा, करारनामा एका पक्षी, (ज्यांना यात यापुढे " कंत्राटदार " म्हणून संबोधण्यात आले असून या संज्ञेत, संदर्भानुसार तसे अनुज्ञेय किंवा ध्वनित असेल तेथे त्यांचे मृत्युपत्र व्यवस्थापक, प्रबंधक आणि अभिहस्तांकितो यांचा समावेश होता असे मानले जाईल) आणि दुसऱ्या पक्षी, महाराष्ट्राचे राज्यपाल (ज्यांना यात यापुढे " महाराष्ट्राचे राज्यपाल " म्हणून संबोधले असून या संदर्भानुसार तसे अनुज्ञेय किंवा ध्वनित असेल तेथे त्यांचे पदीय उत्तराधिकारी व अभिहस्तांकितो यांचा समावेश होतो असे मानले जाईल) यांच्यामध्ये, दिनांक रोजी करण्यात आला आहे.

ज्याअर्थी, दिनांक च्या करारनाम्याद्वारे (ज्याला यात यापुढे " उक्त करारनामा " म्हणून संबोधण्यात आले आहे) कंत्राटदाराने संमती दिली आहे.

आणि ज्याअर्थी, कंत्राटदाराने महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्याकडे असा अर्ज केला आहे की, पूर्ण केलेल्या कामासाठी (सामग्रीचे मूल्य आणि मजुरी व अन्य खर्च घेऊन) निश्चित केलेल्या दराने, करण्यासाठी हाती घेतलेल्या बांधकामाच्या तपयोगासाठी उक्त करारनाम्यान्वये, पूर्णपणे त्याच्या मालकीच्या असलेल्या व त्याने कामाच्या ठिकाणी आपलेल्या सामग्रीच्या प्रतिभूतिवर त्याला आगाऊ रक्कम देण्यात यावी आणि ज्याअर्थी, महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी कंत्राटदाराला: पूर्वी उक्त प्रतिभूतिवर रक्कम रुपये अग्रिम म्हणून देण्यास संमती दिली आहे आणि उक्त स्वरूपाच्या प्रतिभूतिवर आणखी कोणतेही अग्रिम किंवा कोणताही अग्रिम देण्याचा पदवीय त्यांनी स्वतःकडे राखून ठेवला आहे व ज्याच्या प्रतिभूतिवर अग्रिम किंवा अग्रिम देण्यात येतात त्या सामग्रीचे परिमाण आणि अन्य तपशील हा, कंत्राटदाराने त्यावेळी दिनांक रोजी सही केलेल्या उक्त कामाच्या चालू लेखा बिलमच्या माग दोनमध्ये तपशीलवारपणे नमूद करण्यात आला आहे.

त्याअर्थी, हा करारनामा पुढील गोष्टीस साक्षी आहे की, या करारनाम्याच्या अनुरोधाने आणि महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी कंत्राटदाराला हा अभिलेख केल्याच्या दिवशी किंवा त्यापूर्वी दिलेली रक्कम रुपये (जी मिळाल्याबद्दल कंत्राटदाराने याद्वारे पोच दिली आहे) आणि जर सांगितल्याप्रमाणे कंत्राटदाराला देण्यात येईल अशी आणखी आगाऊ रक्कम (कोणताही असल्यास) विचारत घेऊन कंत्राटदार याद्वारे महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचेशी प्रसन्नविदा व करार करत असून पुढीलप्रमाणे घोषित करत आहे :-

(२) महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी जर सांगितल्याप्रमाणे कंत्राटदाराला दिलेली उक्त आगाऊ रक्कम रुपये आणि जर सांगितल्याप्रमाणे आगाऊ दिलेल्या सर्व रक्कम किंवा आणखी

कोणत्याही रकमा, कंत्राटदार अन्य कोणत्याही प्रयोजनासाठी न वापरता, उक्त कामात किंवा ते काम तातडीने करण्यासाठी वापरील.

(२) कंत्राटदाराने प्रतिभूत म्हणून दिलेली आणि महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी स्वीकारलेली उक्त चालू लेखा बिलात नमूद केलेली सामग्री ही पूर्णपणे कंत्राटदाराची स्वतःची मालमत्ता असून ती कोणत्याही प्रकारच्या भारापासून मुक्त आहे आणि जी पूर्णपणे कंत्राटदाराची स्वतःची मालमत्ता नाही व कोणत्याही भारापासून मुक्त नाही अशा कोणत्याही सामग्रीच्या प्रतिभूतिवर आणखी आगाऊ रक्कम मिळण्यासाठी कंत्राटदार अर्ज करणार नाही किंवा अशा आगाऊ रक्कम स्वीकारणार नाही आणि वर सांगितल्याप्रमाणे ज्या सामग्रीच्या बाबतीत कंत्राटदाराला आगाऊ रक्कम देण्यात आली आहे अशा कोणत्याही सामग्रीच्या सर्व दाय्याविरुद्ध कंत्राटदार महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांना क्षतीपूर्ती करील.

(३) उक्त चालू लेखा बिलात नमूद केलेली सामग्री आणि यानंतर, वर, सांगितल्याप्रमाणे ज्या सामग्रीच्या प्रतिभूतिवर आणखी कोणतीही आगाऊ रक्कम देण्यात येईल किंवा आगाऊ रक्कम देण्यात येतील अशी अन्य सर्व सामग्री (जिला यात यापुढे "उक्त सामग्री" म्हणून संबोधण्यात आले आहे) कंत्राटदार, विभागीय अधिकारी, विभाग, (ज्यांना यात यापुढे "विभागीय अधिकारी" म्हणून संबोधण्यात आले आहे) यांच्या निदेशानुसार आणि उक्त करारनाम्याच्या अटीनुसार केवळ उक्त बांधकामे वार पाडण्यासाठी वापरील.

(४) उक्त सामग्रीवर योग्य लक्ष ठेवण्यासाठी, ती सामग्री सुरक्षितपणे ताब्यात ठेवण्यासाठी आणि त्या सामग्रीचे सर्व धोक्यापासून रक्षण करण्यासाठी कंत्राटदार आपल्या स्वतःच्या खर्चाने सर्व आवश्यक आणि पुरेशी व्यवस्था करील आणि ती सामग्री वर सांगितल्याप्रमाणे बांधकामात वापरण्यात येईपर्यंत उक्त कामाच्या ठिकाणी कंत्राटदाराच्या ताब्यात आणि त्याच्या स्वतःच्या जबाबदारीवर राहील आणि सर्व वेळी विभागीय अधिकारी किंवा त्याने प्राधिकृत केलेला कोणताही अधिकारी यांना निरीक्षण करण्यासाठी खुली राहील. उक्त सामग्रीची किंवा तिच्या कोणत्याही भागाची चोरी करण्यात आली असेल, ती नष्ट करण्यात आली असेल किंवा तिचे नुकसान करण्यात आले असेल तर कंत्राटदार ताबडतोब त्याच दर्जाची अन्य सामग्री तिचा जागी ठेवील किंवा विभागीय अधिकार्याला आवश्यक बाबत त्याप्रमाणे त्या सामग्रीची दुरुस्ती करून भरपाई करील.

(५) विभागीय अधिकार्याच्या किंवा याबाबत त्याने प्राधिकृत केलेल्या अधिकार्याच्या लेखी परवानगीशिवाय उक्त सामग्री कोणत्याही बाबतीत उक्त कामाच्या ठिकाणाहून हलवण्यात येणार नाही.

(६) ही आगाऊ रक्कम, उक्त करारनाम्याच्या अटी व उपबंधान्वये उक्त कामाबद्दल महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्याकडून कंत्राटदाराला देय असलेल्या रकमेचे प्रदान मिळाल्यावर किंवा त्यापूर्वी पूर्णपणे परतफेड योग्य असतील ; परंतु केलेल्या कामाबद्दल कंत्राटदाराला कोणतीही पध्दतीची प्रदाने केली असतील तेव्हा अशा प्रत्येक प्रदानाच्या वेळी, महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांना कंत्राटदाराच्या बिलातून, त्याने त्यावेळी बांधकामात प्रत्यक्षपणे वापरलेल्या उक्त सामग्रीच्या मूल्य वजा करून बसुली करण्याचे स्वातंत्र्य राहील आणि अशा सामग्रीच्या बाबतीत पूर्वी बसुली केली नसेल तेव्हा या अधिलेखान्वये

दिलेल्या आगाऊ रकमांची परिगणना ज्या दरानी करण्यात आली असेल त्या दरानो प्रत्येक सामग्रीच्या बाबतीत या प्रयोजनासाठी मूल्य निश्चित करण्यात येईल.

(७) उक्त करारनाम्याच्या किंवा या अधिलेखाच्या कोणत्याही अटीचे व उपबंधांचे कोणत्याही बाबतीत पालन किंवा अनुपालन करण्यात कंत्राटदाराने कोणत्याही वेळी कोणतीही कसूर केली तर महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांना कंत्राटदाराने तेंका देणे असलेली आगाऊ रक्कम किंवा आगाऊ रकमांशी एकूण रक्कम ही, अशा आगाऊ रकमेच्या किंवा रकमांच्या तारखेपासून परतफेडीच्या तारखेपर्यंत दरसाल दर शेकडा बारा या दराने त्यावरील व्याजासह आणि महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी त्याची वसुली करण्यासाठी किंवा या प्रतिभूतिची अंमलबजावणी करण्यासाठी किंवा अन्यथा कंत्राटदाराने कसूर केली असल्यामुळे आलेला सर्व परिष्वय, आकार, नुसानी किंवा खर्च यासह, अशी कसूर झाल्यावर ताबडतोब कंत्राटदाराकडून महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांना परतफेड योग्य असेल त्याप्रमाणे कंत्राटदार याद्वारे महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचेशी, अनुक्रमे त्या रकमेची त्यांना परतफेड करण्याची आणि ती रक्कम देण्याची प्रसंविदा व करार करत आहे.

(८) कंत्राटदारा याद्वारे उक्त रक्कम रुपये आणि चर सांगितल्याप्रमाणे आगाऊ दिलेली आणखी कोणत्याही रक्कम किंवा रकमा आणि या अधिलेखान्वये देय असलेले सर्व परिष्वय, आकार, नुकसानी आणि खर्च यांचो महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांना परतफेड करण्याने उक्त सर्व सामग्री भारत करत आहे. आणखी नेहमीच असे को, याद्वारे असे कबूल आणि घोषित करण्यात येते की, उक्त करारनाम्यात काहीही असले तरी आणि त्यात अंतर्भूत असलेल्या शक्तींना बाधा न येता, यात यापुढी अंतर्भूत असलेली प्रदान आणि परतफेड यासाठीची प्रसंविदा जेव्हा अंमलात आणण्याजोगी होईल आणि देणे असलेले तैसे त्यानुसार देण्यात येणार नाहीत तेंका महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांना, त्यानंतर कोणत्याही वेळी त्यांना योग्य वाटले असते असे सर्व किंवा खालीलपैकी त्यांना सर्वांत योग्य वाटतील असे कोणतेही मार्ग अनुसरता येतील:-

(क) उक्त करारनाम्यात त्याबाबत अंतर्भूत असलेल्या उपबंधानुसार कंत्राटदाराच्यावतीने उक्त कामे पूर्ण करण्यासाठी उक्त सामग्री किंवा तिचा कोणताही भाग जप्त करणे आणि तिचा वापर करणे आणि असे काम पूर्ण करण्यासाठी आलेला प्रत्यक्ष खर्च आणि या अधिलेखान्वये आगाऊ रकमांच्या बाबतीत देय असलेली रक्कम कंत्राटदाराच्या नावे खर्ची घालणे आणि जणू काही उक्त करारनाम्यानुसार व त्याद्वारे उपबंधित केलेल्या दरानी त्याने काम पार पाडले आहे असे समजून, केलेल्या कामांचे मूल्य कंत्राटदाराच्या नावे जमा करणे, जर शिल्लक कंत्राटदारच्या विरुद्ध असेल तर महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांनी मागणी केल्यावर त्यांना ती रक्कम देणे.

(ख) जप्त केलेली सामग्री किंवा तिचा कोणताही भाग हलवणे आणि जाहीर लिलावाने तिची विक्री करणे आणि विक्रीद्वारे मिळालेल्या पैशांपैकी या अधिलेखान्वये वर सांगितल्याप्रमाणे महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांना परतफेडयोग्य किंवा देय असणाऱ्या सर्व रकमा ठेवून घेणे आणि राहिलेली रक्कम (कोणतीही असल्यास) कंत्राटदाराला देणे.

(ग) देणे असलेली सर्व रक्कम किंवा तिचा कोणताही भाग प्रतिभूती ठेवीतून किंवा उक्त करारनाम्यान्वये कंत्राटदाराला खाव्याच्या कोणत्याही रकमेतून वजा करणे.

(९) वर सांगितल्याप्रमाणे कंत्राटदाराच्या बाजूने अशी कसूर झाली नसेल तर त्याबाबतीत उक्त अधिमावर व्याज देय असणार नाही.

(१०) या अंमलेख्याचे उपबंध आणि उक्त करारनामा यामध्ये कोणताही संघर्ष निर्माण झाला असेल तर अशा प्रसंगी या अधिलेखाचे उपबंध घालू राहतील आणि बांधकाम किंवा या अधिलेखाची अंमलबजावणी याबाबत कोणताही विवाद किंवा मतभेद उद्भवला असेल आणि यापूर्वी त्याच्या समझोत्याची स्पष्टपणे तरतूद केली नसेल तर अशा प्रसंगी तो अधीक्षक, अभियंता, मंडल यांच्याकडे सोपवण्यात येईल आणि त्यांचा निर्णय अंतिम असेल आणि भारतीय लवाद अधिनियमाचे त्यावेळी अमलात असलेले उपबंध अशा कोणत्याही संदर्भात लागू होतील.

या गोष्टीची साक्ष म्हणून उक्त आणि महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशान्वये आणि निदेशान्वये यांनी प्रारंभी लिहिलेल्या दिवशी आणि वर्षी आपापली सही केली आहे.

उक्त कंत्राटदाराने खालील व्यक्तींच्या समक्ष स्वाक्षरित व पोहोरबंद करून स्वाधीन केले.

साक्षीदार

सही
नाव
पत्ता
.....
.....

..... यांनी
महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशाद्वारे व निदेशान्वये
खालील व्यक्तींच्या समक्ष सही केली.

साक्षीदार

सही
नाव
पत्ता
.....
.....

नमुना ५०-क

तारणा विलेख

[परिच्छेद १० . २ . २१ (म) खालील टीप १ मध्ये निर्दिष्ट]

हा करारनामा एका पक्षी , भारतीय कंपनी अधिनियम, १९१३ (१९१३ चा आठ), कंपनी अधिनियम, १९५६ (१९५६ चा १) अन्वये विधिसंस्थापित असलेली, आणि वेधे आपले नोंदणीकृत कार्यालय असलेली कंपनी (जिचा यात यापुढे "कंत्राटदार" म्हणून निर्देश करण्यात आला असून या संज्ञेत संदर्भानुसार अनुज्ञेय नसेल तर तिच्या उत्तराधिकार्यांचा समावेश होतो) आणि दुसऱ्या पक्षी, महाराष्ट्र राज्य शासनाच्या कार्यकारी सचिवीच्या वापर करणारे महाराष्ट्राचे राज्यपाल, (ज्यांचा यात यापुढे "शासन" म्हणून निर्देश करण्यात आला असून या संज्ञेत, संदर्भानुसार अनुज्ञेय नसेल तर त्यांचे उत्तराधिकारी व अभिहस्ताकिती यांचा समावेश होतो) यांच्यामध्ये दिनांक रोजी करण्यात आला आहे.

ज्याअर्थी, एका पक्षी कंत्राटदार आणि दुसऱ्या पक्षी शासन यांच्यामध्ये केल्याचे म्हटलेल्या दिनांक च्या करारानुसार (ज्याला यात यापुढे उक्त करारनामा म्हणून निर्दिष्ट करण्यात आले आहे) कंत्राटदाराने, त्यात उल्लेख केलेले विवक्षित काम (ज्याला या यापुढे "उक्त काम" म्हणून निर्दिष्ट करण्यात आले आहे) करून देण्याची व पार पाडण्याची जबाबदारी पत्करली आहे.

आणि ज्याअर्थी, कंत्राटदाराने उक्त करारनाम्यांच्या अटीनुसार कर्जासाठी, म्हणजे त्याच्या/त्यांच्या मालकीच्या असलेल्या व कंत्राटदाराने उक्त काम करून देण्याच्या प्रयोजनासाठी उक्त कामाच्या ठिकाणी आणलेली संयंत्रे, इंजिने, यंत्रसामग्री, हत्यारे, सुटे भाग आणि उपकरणे यांच्या प्रतिभूतिवर कंत्राटदारास द्यावयाच्या रुपये इतक्या आगाऊ रकमेसाठी शासनाकडे अर्ज केला आहे.

आणि ज्याअर्थी, शासनाने त्यानुसार कंत्राटदाराच्या मालकीच्या असलेल्या आणि त्याने उक्त कामाच्या ठिकाणी आणलेल्या संयंत्रे, इंजिने, यंत्रसामग्री, हत्यारे, सुटे भाग आणि साधनसामग्री (यांचा संक्षिप्त तपशील याखालील अनुसूचित देण्यात आला असून त्यास यात यापुढे "उक्त वस्तू" म्हणून निर्दिष्ट केले आहे) यांच्या तारणाच्या प्रतिभूतिवर त्याला रक्कम रुपये उरने आणि आगाऊ देण्यास संमती दिली आहे.

त्याअर्थी, हा करारनामा पुढील गोष्टीस साक्षी आहे :-

१. या अधिलेखाच्या निष्पादनापूर्वी शासनाने कंत्राटदाराला अप्रिम म्हणून दिलेले कर्ज रुपये (कंत्राटदाराने याद्वारे त्याची पोच दिली आहे) विचारात घेता कंत्राटदार याद्वारे शासनाशी अशी प्रसविदा करत आहे की, कंत्राटदार, उक्त करारनाम्यात करारनिर्दिष्ट केलेल्या प्रदानाच्या वेळी आणि रितीने व कालावधीच्या आत प्रदान करण्यात येईपर्यंत दरसाल दराने त्यावरील व्याजासह * उक्त कर्जाची शासनाला परतफेड करील.

दि (मार्च) ४९९ - ९९ * अर्ज कर्ज व्याजमुक्त असेल तर व्याजाचा उपबंध गाळायचा.

२. यात वर काही नमुद केले असले तरी, उक्त संपूर्ण रक्कम रुपये
(रुपये) पूर्वोक्त दराने त्यावरील व्याजासह, खालीलपैकी कोणतीही एखादी घटना घडल्यावर ताबडतोब कंत्राटदाराकडून शासनाला देय आणि देण्यायोग्य होईल:-

(क) ज्यांचा निर्णय अंतिम आणि कंत्राटदारावर बंधनकारक असेल त्या

* यांच्या मते, कार्यकारी अभियंत्याने शेवटी स्वीकृत केलेले उक्त काम पार पाडताना कंत्राटदाराने समाधानकारक प्रगती ठेवली नसेल तर;

(ख) कंत्राटदाराने उक्त कामाच्या ठिकाणी यंत्र सामग्री आणावयाचे कबूल करूनही त्या ठिकाणी ती आणली नाही व वापरली नाही तर ;

(ग) जर आणि जेव्हा कोणत्याही एखाद्या कारणासाठी कोणत्याही पक्षाने उक्त करारनामा समाप्त केला असेल तर आणि तेव्हा ;

(घ) शासनाने कंत्राटदाराकडून उक्त संपूर्ण काम आणि/किंवा त्याचा कोणताही मोठा भाग काढून घेतला असेल तर ;

(ङ) प्रभारी अभियंत्याच्या लेखी पूर्व परवानगी शिवाय कंत्राटदाराने सतत एक महिन्यातून अधिक कालावधीसाठी उक्त कोणतेही काम थांबवले असेल तर ;

(च) कंत्राटदाराच्या मत्तेवर किंवा मालमत्तेवर बसवलेली कोणतीही जप्तो २१ दिवसांच्या कालावधीच्या आत उदबण्यात आली नसेल तर ;

(छ) कंत्राटदारानी त्यांचे काम थांबवले किंवा बंद केले तर ;

(ज) कंत्राटदाराच्या कंपनीचे समापन करण्यासाठी कोणत्याही न्यायालयाने एखादा विनंती अर्ज सादर करण्यात आला असेल तर किंवा कंत्राटदाराच्या कंपनीने समापन करण्याबाबत कोणताही ठराव संमत केला असेल तर.

३. पूर्वोक्त बाबींचे प्रतिफल म्हणून, कंत्राटदार याद्वारे शासनाला भारतीय कंत्राट अधिनियम, १८७२ च्या कलम १७२ मध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे, उक्त सर्व वस्तु तारण म्हणून शासनाच्या सुपूर्द करत आहे. उक्त सर्व वस्तुंचा संश्लिप्त तपशील याखाली लिहिलेल्या अनुसूचित विनिर्दिष्ट करण्यात आला असून उक्त करारात उपबंधित केलेल्या खेळी आणि रीतीने पूर्वाक्त कर्ज आणि दराने त्यावरील व्याज यांचे कंत्राटदाराने शासनाला योग्यरित्या परतफेड करण्यासाठी शासनाने त्या वस्तु प्रतिभूती म्हणून धारण करावयाच्या आहेत.

४. कंत्राटदाराच्या विनंतीवरून आणि उक्त काम पार पाडणे आणि पूर्ण करणे कंत्राटदारास शक्य व्हावे म्हणून शासनाने कंत्राटदाराकडून बर सांगितल्याप्रमाणे उक्त वस्तु ताब्यात घेतल्यानंतर त्या वस्तु कंत्राटदाराच्या हवाली केल्या आहेत (कंत्राटदाराने याद्वारे त्याची पोच दिली आहे). कंत्राटदार याद्वारे असे कबूल करत आहे की, यानंतर तो शासनाचा लायसनधारक म्हणून उक्त वस्तुंचा वापर करील आणि उक्त काम पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठी केवळ शासनाचा लायसनधारक म्हणून असेल त्याव्यतिरिक्त त्याचा त्यावर कोणताही हक्क, अधिकार किंवा हितसंबंध असणार नाही.

५. कंत्राटदार याद्वारे अशी प्रसंविदा करतो की, उक्त काम पार पाडण्याच्या प्रयोजनासाठीच-- आणि अन्य कोणत्याही प्रयोजनासाठी नव्हे--उक्त वस्तूंचा वापर करण्यासाठी शासनाने कंत्राटदाराला परवानगी दिल्यावर कंत्राटदार तशाच रीतीने त्यांचा वापर करील आणि तो स्वतःच्या परिच्यायाने आणि खर्चाने त्या वस्तू सुस्थितीत ठेवील आणि (नेहमीची झीजतुट वाडून) दुरुस्त व चालू ठेवील आणि ही प्रतिभूति अंमलगत असताना वेळोवेळी, भारत सरकारने द्यावयाच्या आवश्यक त्या आयात लावसनाच्या अधीन राहून, तो खराब किंवा नष्ट झाल्यामुळे, किंवा अन्य कोणत्याही कारणांमुळे ज्या प्रयोजनासाठी त्या उद्देशित असतील त्या प्रयोजनासाठी त्या निरूपयोगी किंवा अस्वीकृत झाल्या असतील त्या वस्तूंच्या जागी नवीन किंवा योग्य किंवा उचित वस्तू दाखल करील. त्याने तसे न केल्यास, पर्याय म्हणून तो, उक्त करारात उपबंधित केलेल्या वजावतीच्या करारनिर्दिष्ट दराशिवाय आणि अशा अग्रिमाची परतफेड करील. म्हणजे, कंत्राटदाराने हाती घेतलेले उक्त काम शक्य तितक्या जास्तीत जास्त कार्यक्षमतेने चालू ठेवता येईल. कंत्राटदार सर्व बाजबी वेळी, उक्त वस्तू अभिवंत्पाला किंवा त्याच्या प्राधिकृत प्रतिनिधींना निरीक्षण करण्यासाठी द्याव्या ठेवील.

६. कंत्राटदार उक्त वस्तूंचा योग्य लक्ष ठेवण्यासाठी, त्या सुरक्षितपणे ताब्यात ठेवण्यासाठी आणि सर्व जोखमांपासून त्याचे संरक्षण करण्यासाठी आपल्या खर्चाने सर्व आवश्यक व पुरेशी व्यवस्था करेल आणि उक्त वस्तू कामाच्या ठिकाणी आपल्या स्वतःच्या जोखमीवर आणि जबाबदारीवर राहतील.

७. वर सांगितल्याप्रमाणे शासनाने कंत्राटदाराला पूर्वीप्रमाणेच अशा रीतीने अग्रिम म्हणून दिलेले उक्त रक्कम रुपये कंत्राटदाराकडून उक्त वस्तूंच्या किमतीच्या प्रदानासाठीच वापरण्यात येईल आणि अन्य कोणत्याही प्रयोजनासाठी वापरण्यात येणार नाही आणि उक्त अग्रिमाच्या रकमेची, कंत्राटदाराच्या विकल्पाने, उक्त करारात तपशील दिलेल्या रीतीने एकतर टोक रकमेच्या रोख प्रदानाद्वारे किंवा कंत्राटदाराला शासनाकडून देय असलेल्या रकमेतून वजावतीद्वारे शासनाला परतफेड करण्यासाठी कंत्राटदार याद्वारे स्वतःला ठामपणे बांधून घेत आहे.

८. कंत्राटदार याद्वारे असे घोषित करतो की, प्रतिभूति म्हणून शासनाला देऊ केलेल्या आणि शासनाने स्वीकृत केलेल्या उक्त वस्तू या पूर्णपणे कंत्राटदारांची मालमत्ता असून त्या कोणत्याही प्रकारच्या भारापासून मुक्त आहेत आणि उक्त वस्तूंची कोणत्याही वस्तूंच्या बाबतीत कोणतीही कारवाई, कार्यवाही, दावा आणि मागणी आणि त्याबद्दल शासनाने केलेले किंवा शासनास आलेले किंवा शासनाकडून देय असलेले सर्व परिष्यय, आकार, खर्च आणि नुकसान वापासून आणि याविरुद्ध शासनास क्षतिपूरित करण्याचे आणि वाचवण्याचे याद्वारे कंत्राटदार कबूल करत आहे.

९. उक्त वस्तू उक्त करारात निश्चित केलेल्याप्रमाणे यांच्या निदेशानुसार आणि उक्त कराराच्या अटीनुसार कंत्राटदाराकडून केवळ उक्त कामांवर वापरण्यात येतील आणि कंत्राटदार ही प्रतिभूति चालू असताना उक्त वस्तू विकणार नाही, तारण म्हणून देणार नाही, तारणगहाण ठेवणार नाही, हस्तान्तरित करणार नाही किंवा त्यांचा ताबा सोडणार नाही किंवा कोणत्याही प्रकारे त्यांचा व्यवहार करणार नाही किंवा त्यांची विल्हेवाट लावणार नाही.

१०. ही प्रतिभूती चालू असताना कंत्राटदार सर्व वेळी उक्त वस्तूंच्या संपूर्ण मुल्यासाठी कंत्राटदार आणि शासन यांच्या संयुक्त नावाने, यांनी मान्य करावयाच्या विमा कंपनीत, अपवादोत्तमक जोखमीव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही कारणावरून उद्भवणाऱ्या हानीच्या किंवा नुकसानीच्या जोखमीसाठी आपल्या स्वतःच्या खर्चाने उक्त वस्तूंचा विना उतरविले आणि उत्तरवून ठेवतील. ही प्रतिभूती चालू असताना, कंत्राटदार असा विमा चालू ठेवण्यासाठी आवश्यक असतील असे सर्व विम्याचे हप्तें आणि पैसे भरील, आणि विमापत्र व भरलेल्या विम्याच्या हा त्वांच्या मूळ पावत्या यांच्याकडे देण्यात येतील. कंत्राटदार अशा विमापत्रातील आपले सर्व हक्क, अधिकार आणि हितसंबंध शासनाकडे अभिहस्तांकित करील.

११. उक्त करारात करारनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे उक्त वस्तू कोणत्याही कारणास्तव अभियंत्याच्या लेखी पूर्वपरवानगीशिवाय उक्त कामाच्या ठिकाणाहून हलवण्यात येणार नाहीत.

१२. कंत्राटदार याद्वारे शासनाबरोबर आणि अशी प्रसविदा करतो की, प्रदानातील कसुरीच्या बाबतीत किंवा उक्त करारात आणि या करारात उपबंधित केल्याप्रमाणे, संपूर्ण रक्कम देय झाल्यावर किंवा याद्वारे प्रतिभूत केलेली मूळ रक्कम न्यत तारखेला प्रदान करण्यात झालेल्या कसुरीच्या बाबतीत किंवा कंत्राटदाराने या प्रकरणात यापूर्वी अंतर्भूत केलेली कोणतीही प्रसविदा करून देण्यात केलेल्या कसुरीच्या बाबतीत जर उक्त करार कोणत्याही कारणासाठी समाप्त करण्यात आला तर शासनस कायद्याद्वारे उपबंधित केलेल्या तारणाच्या सर्व किंवा कोणत्याही उपाययोजनांची अंमलबजावणी करता येईल; मात्र कोणत्याही तारण महलमत्तंच्या किंवा तिच्या कोणत्याही भागाच्या कोणत्याही विव्हीच्या बाबतीत कंत्राटदाराला तीन महिन्यांची पूर्वसूचना दिली पाहिजे.

१३. या अधिलेखाचे उपबंध आणि उक्त कराराचे उपबंध यामध्ये कोणताही संघर्ष निर्माण झाल्यास त्यावेळी उक्त कराराचे उपबंध चालू राहतील आणि या अधिलेखांचा अन्वयार्थ लावण्याच्या बाबतीत किंवा परिणामाच्या बाबतीत कोणताही विवाद किंवा मतभेद उद्भवला असेल आणि त्यासाठी यात यापूर्वी कोणतीही तडजोड उपबंधित केली नसेल तर त्यावेळी ही गोष्ट दोन व्यक्तींच्या लवादाकडे निर्णयार्थ सोपवण्यात येईल. यापैकी एक व्यक्ती शासनाकडून व दुसरी व्यक्ती कंत्राटदाराकडून नामनिर्देशित करण्यात येईल आणि जर दोन लवादामध्ये एकमत झाले नाही तर, त्यांनी नियुक्त केलेल्या पंचाकडे ते निर्णयार्थ सोपवण्यात येईल आणि पंचाचा त्याबरोबर निर्णय अंतिम राहिल आणि लवाद अधिनियम, १९४० (१९४० चा १०) याचे उपबंध किंवा त्यावेळी अंमलात असलेले कोणतेही फेरबदल अशा कोणत्याही प्रकरणास लागू होतील.

या गोष्टीची साक्ष म्हणून (*)
 यांनी येथे कंत्राटदाराची सामान्य भुद्रा लावली आहे / (†) उपरिनामित कंत्राटदार
 श्रो. यांनी येथे आपली सही केली आहे / (‡) उपरिनामित

* मर्यादित कंपनीच्या बाबतीत

† व्यक्तीच्या बाबतीत

‡ भागदाराची संस्थेच्या बाबतीत

कंत्राटदार आणि यांनी येथे आपापल्या सहाय्य केल्या आहेत आणि राज्यपाल यांच्याकरता आणि त्यांच्या वतीने यांनी यात प्रारंभी लिहिलेल्या दिवशी व वर्षी आपली सही करून आपल्या कार्यालयाची मुद्रा लावली आहे.

वर निर्दिष्ट केलेली अनुसूची

(विभागाने भरवावयाचे)

कंत्राटदाराच्या संचालक
मंडळाच्या निर्णयाच्या अनुरोधाने
कंत्राटदाराची सामान्य मुद्रा खालील व्यक्तोव्या
समक्ष लावण्यात आली.

दिनांक
(१)
(२)

वरील व्यक्तींनी स्वाक्षरीत करून स्वाधीन केले.
(१)
(२)

मालकीच्या संस्थासाठी

श्री. (पूर्ण नाव)
राहणार, नावाने येथे चा
धंदा करत असून त्यांना यात यापुढे "कंत्राटदार" म्हणून संबोधण्यात आले आहे (या संज्ञेत, संदर्भानुसार
अनुज्ञेय नसेल तर त्यांचे वारस, मृत्युपत्र व्यवस्थापक आणि प्रबंधक यांचा समावेश होतो.)

भागीदारी संस्थासाठी

(१) श्री. (पूर्ण नाव)
राहणार , आणि (२) श्री.
(पूर्ण नाव) राहणार , हे, या भागीदारी
संस्थेच्या नावाने येथे भागीदारीत धंदा करत असून, त्यांचा यात यापुढे
सामुदायिकरीत्या "कंत्राटदार" असा निर्देश करण्यात आला आहे (या संज्ञेत, संदर्भानुसार अनुज्ञेय नसेल
तर त्यांचे उत्तरजीवी, अंतिम उत्तरजीवीचे वारस, मृत्युपत्र व्यवस्थापक आणि प्रबंधक
या उक्त भागीदारी संस्थाचा त्यावेळचा भागीदार किंवा त्यावेळचे भागीदार यांचा समावेश होतो.)

नमुना ५१

(सा. बां. ४०२)

कार्यव्ययी आस्थापनेचे वेतन बिल

[परिच्छेद १०.२.२३ मध्ये निर्दिष्ट]

विभाग

उपविभाग

शाखा

चा रोकडवही प्रमाणक क्रमांक

या महिन्याचे बील

विव क्रमांक (१)	पद धारकाचे नाव† (२)	पदनाम (३)	कालावधी (४)	दर (५)	
				रु.	पै.

देय रक्कम † (६)	दिलेली रक्कम (७)	आदात्याची दिनांकित पोच (८)	प्रदान करणाऱ्या अधिकार्याची दिनांकित आद्याक्षरी (९)

एकूण ..

दिलेली एकूण रक्कम. अक्षरी--

*नावाचे कामानुसार गट करावेत, कामाचे नाव आणि त्यासाठीच्या आस्थापनेला मंजूरी देणाऱ्या आदेशाचा संदर्भ, प्रत्येक गटाशी संबंधित असलेल्या नोंदीच्या वर, लाल शाईने माडवे लिहावेत.

प्रत्येक कामाची बेरीज लाल शाईने लिहावी.

१. प्रमाणित करण्यात येते की, या बिलात ज्यांच्यासाठी मंजूरी काढण्यात आली आहे त्या सर्व व्यक्ती, त्यांच्या नावासमोर दर्शविलेल्या कंत्रलावधीत कामावर होत्या आणि प्रत्येक मागसारता ज्यासाठी त्याची नियुक्ती मंजूर करण्यात आली होती त्या कामावर व त्या कर्तव्यांवर कामला लावण्यात आले होते.

२. असेही प्रमाणित करण्यात येते की, या महिन्यात प्रत्यक्षपणे कामावर लावलेल्या प्रत्येक व्यक्तीच्या मजुरीची या बिलात मागणी करण्यात आली आहे.

रु. (.....) द्यावेत.

तपासले व नोंद केली.

उपविभागीय अधिकाऱ्याची
दिनांकित सही.

विभागीय लेखापालाची दिनांकित सही

(कार्यकारी अभियंत्याचा शेरा असल्यास त्यासाठी ही जागा राखून ठेवण्यात आली आहे.)

३४५

नमुना ५३

(सा. बा. ३)

कंत्राटदारांकडून मिळवावयाची अमुदांकित पावती

[परिच्छेद १०.३.४ मध्ये निर्दिष्ट]

पावती क्रमांक

विभाग कंत्राटदाराचे नाव

उपविभाग करार क्रमांक महिना

कामाचे नाव पुरवठ्याचा दिनांक

अनु- क्रमांक	सामग्रीचा प्रकार	पुरवठ्याचे साधन	परिमाण	कंत्राटात करारनिविष्ट केल्याप्रमाण युनिट दर	
				(५)	(५)
(१)	(२)	(३)	(४)	रु.	पै.

संक्रम	कंत्राटातील/करारातील पोचवणीची करारनिविष्ट भागा	प्रत्यक्ष पोचवणीची जागा	*शंरा
(६)	(७)	(८)	(९)

* (१) कंत्राटाच्या अनुसूची 'अ' मध्ये पुरवठ्याची तरतूद केली नसेल तर, येथे बाजारभाव व आवक दर नमूद करावा.

* (२) ठक्के काम करणाऱ्याकडे सामग्री पाठवली असेल तर, आगाऊ बसुलीचा संदर्भ (पावती क्रमांक व दिनांक, इत्यादी) येथे उद्धृत करावा.

* (३) योजवनीच्या करारनिविष्ट जागेमध्ये बदल झाला असेल अशा बाबतीत, कंत्राटदाराने परिवहन खर्चात बचत केली असेल तर ती वसूल करण्यासाठी किंवा त्याने जादा खर्च केला असेल तर तो देण्यासाठी केलेल्या कार्यवाहीचा येथे निर्देश करावा.

वर नमूद केलेले परिमाण मी स्वीकारले असून त्याचे मूल्य माझ्या बिलातून वसूल करता येईल.

सामग्री पुरवठ्याच्या अधिकाऱ्याची दिनांकित सही

कंत्राटदाराची दिनांकित सही

उपविभागीय अधिकाऱ्याची दिनांकित सही

[विभागीय कार्यालयाच्या उपयोगासाठी]

कार्यकारी अभियंत्याची दिनांकित सही

(एक) तनासले व बरोबर आढळले.

(दोन) च्या लेखांमध्ये समायोजित.

(तीन) कंत्राटदाराच्या ज्ञातेवहीमध्ये नोंद केली
पृष्ठ क्रमांक पहा.

लिपिक

विभागीय लेखापाल

कंत्राटदाराच्या खाती टाकण्यायोग्य असलेल्या सामग्रीचा अद्ययावत लेखा

(१)	सामग्रीचे वर्णन				
	(२)				
	सिमेंट	एम. एस. बार.			
१. निविदेच्या अनुसूची 'अ' मध्ये करार निविष्ट केलेले एकूण परिमाण.					
२. अधिक अतिरिक्त बाबींसाठी					
पाठवावयाच्या (अ) ची एकूण					
मागील पावती क्रमांक.....दिनांक					
अनुसार पाठवलेली एकूण जावक					
अधिक-मानील पानावरील जावक					
एकूण अद्ययावत जावक (ब)					
भावी जावकांसाठी उपलब्ध असलेली निव्वळ शिल्लक (अ-ब)					

पडताळले.

कंत्राटदाराची सही

उपविभागीय अधिकारी/विभागीय लेखापाल/
कार्यकारी अभियंता.

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील बाबी धरून सामग्रीची एकूण जावक ही, कामाच्या प्रत्यक्ष गरजांपेक्षा अधिक नाही आणि या पावतीनुसार पाठवलेली सामग्री ही, कामाच्या तत्काळ गरजांपेक्षा अधिक नाही.

उपविभागीय अधिकारी किंवा सामग्री
पुरवणारा अधिकारी.

नमुना ५४

जागेवरील सामग्रीच्या लेख्यांची नोंदवही

[परिच्छेद १०.३.९ मध्ये निर्दिष्ट]

शाखा अंदाजित गरज

क्रमाचे नाव जावक दर

वस्तूचे नाव

अनु- क्रमांक	मिळाल्याचा/पाठवल्याचा दिनांक	कोणाकडून मिळाले/कोणाकडे पाठवले	जमा	जावक	शिल्लक	होरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

नमुना ५५

"सामग्री" या निलंबन शीर्षाचा निपटारा दर्शविणारी नोंदवही

[परिच्छेद १०.३.१६ मध्ये निर्दिष्ट]

विभाग

उपविभाग

कामाचे नाव

एक--बांधकामामध्ये वापरलेल्या सामग्रीचे परिमाण व मूल्य दर्शविणारे विवरणपत्र

कामाच्या उपशीर्षाचे नाव (१)	निष्पादित परिमाण (२)	सामग्रीचे वर्णन (३)	(४)	(५)	(६)	(७)
			युनिट			
			दर			
			परिमाण			
			मूल्य			

(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	एकूण मूल्य (१५)

बांधकामामध्ये वापरलेल्या परिमाणाची फार पाडलेल्या कामाच्या परिमाणांच्या आधारावर परिगणना करावी आणि या प्रयोजनासाठी स्थानिकरित्या वापरात असलेला अशा प्राधिकृत सूत्राचा उपयोग करावा.

नमुना ५५--चालू

दोन-शिलकीचे / तुटीचे समायोजन दर्शविणारे विवरणपत्र

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१. सामग्री नोंदवहीनुसार पाठवलेले परिमाण.					
२. या नोंदवहीच्या भाग एक अनुसार वापरलेले परिमाण.					
३. फरक (+) जादा जावक. (-) कमी जावक.					

(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

प्रमाणित करण्यात येते की, वरील विवरणपत्रानत दर्शवलेल्या वेगवेगळ्या बाबींचे परिमाण हे, प्रत्यक्षपणे केलेल्या कामाच्या परिमाणाच्या आधारावर शक्य तितके अचूकपणे काढण्यात आले आहे.

कार्यकारी अधिकाऱ्याचे आदेश--

उपनिष्ठाणीय अधिकारी
कार्यकारी अभियंता,
विभाग.

नमुना ५५-चालू

तीन-जागवरील सामग्रीच्या लेख्यांची विल्हेवाट दर्शविणारे विवरणपत्र

विल्हेवाट करी लावली (प्रार्थिकारपत्राच्या संदर्भासह)	वर्णन					एकूण
	परिमाण					
	मूल्य					
एकूण ..						

समायोजन करावयाचे एकूण मूल्य		खर्चा घालावयाचे लेखा शीर्ष	बिभागीय लेखापालाची दिनांकित आवाक्षरी
या लेख्याच्या उपशीर्षाखाली खर्चा घातले असेल तर	अन्य लेख्याखाली खर्चा घातले असेल तर		
	रक्कम	समायोजनाचा महिना	

उपबिभागीय अधिकाऱ्याची सही.

नमुना ५६

(सा. नां. ४२४)

काम्याचा गोषवारा-क

[परिच्छेद १५.२.१ मध्ये निर्दिष्ट]

विभाग

उपविभाग

निधी

महिना

काम्याचे नाव

मोजमापाचा संदर्भ

बांधकाम नोंदीची नोंदवही रुपये

अद्यावत प्रगतीचा तपशील *

ज्यावरून प्रगती घेतली ते साधन (मोजणी पुस्तकाचा पृष्ठ क्रमांक नमूद करावा)	मागील चालू लेखा बिलाचा किंवा अन्य प्रमाणकाचा संदर्भ		उपशीर्ष				
	क्रमांक	दिनांक					

* जे प्रत्यक्षपणे मोजलेले आहे व ज्यासाठी लेखांमध्ये अंतर्भूत केलेल्या बिलांवर पैसे दिले आहेत केवळ तेच परिमाण या विवरणपत्रात घ्यावे.

नमुना ५६--घालू

प्राधिकारपत्र--

कशानून नोंद केली संक्षिप्त तपशील (१)	रोकडवही प्रमाणक क्रमांक किंवा खातेबदल नोंद पुस्तकातील बाब क्रमांक (२)	उपशीर्षे					
	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	
..... चा अंदाज क्रमांक							
..... च्या आखेरचा खर्च.							

आकस्मिक खर्च (१)	कार्य- व्ययी आस्था- पना (२)	भिलांबन लेखे					कामगार (८)	एकूण परिव्यय (९)
		सामग्री		कंत्राटदार				
		आवक खर्चाची बाजू (३)	जायक जमेची बाजू (४)	आगाऊ प्रदाने (५)	प्रतिभूत अप्रिमे (६)	अन्य व्यवहार (७)		

नमुना ५६-चालू

कंत्राटदाराच्या अखेरच्या शिलकीचा तपशील

कंत्राटदाराचे नाव (२)	मागील चालू लेखा बिलाचा संदर्भ		अखेरची शिल्लक			३ महिन्यांच्या आत समायोजन न करण्याबद्दल स्पष्टीकरण (७)
	प्रमाणक क्रमांक (२)	दिनांक (३)	अमाऊ प्रदाने (४)	प्रतिभूत अग्रिम (५)	अन्य व्यवहार (६)	
एकूण						

यात "कामगार" या निलंबन शीर्षाखाली आलेली अखेरची शिल्लक ही, या कामाच्या न दिलेल्या पजुरीच्या संबंधातील अभिलेखावरून ताडून पाहिली आणि बरोबर आढळली.

हे काम अद्याप चालू आहे*

उपविभागीय अभियान्याची
दिनांकित आघाक्षरी.

* काम महिन्यात पूर्ण झाले असेल तर, ती गोष्ट, क्रमाचे लेखे बंद करण्यासाठी केलेल्या उपाययोजनांच्या स्पष्टीकरणासह नमूद करावी.

नमुना ५६-चालू

विभागीय लेखापालाचे प्रमाणपत्र

हा गोंधारा आणि कामाच्या प्रगतीचे विवरणपत्र हे, माझ्या पर्यवेक्षणाखाली तपासण्यात आले आहे. मी, स्वतः "कंत्राटदारांच्या अखेरच्या शिल्लकींचा तपशील" यातील सर्व बाबी, कंत्राटदारांच्या खातेबद्दीशी ताडून पाहिल्या असून त्या बरोबर आढळल्या.

विभागीय लेखापालाची दिनांकित
आद्याक्षरी.

कार्यकारी अभियंत्याचा शेरा *

कार्यकारी अभियंत्याची दिनांकित
आद्याक्षरी.

* येथे कार्यकारी अभियंत्याने आपण कामाची तपासणी केली आहे किंवा कसे, सामग्रीची मांजणी केली आहे किंवा कसे किंवा मोजनापांची तपासणी केली आहे किंवा कसे हे नमूद करावे आणि काम पार पाडण्याच्या किंवा लेखाच्या स्थितीच्या संबन्धात, त्यास आवश्यक वाटेल असा अन्य कोणताही शेरा द्यावा.

३५७

नमुना ५७

(सा. बां. ४२६)

कामाच्या गोष्टदारां-अ

[परिच्छेद १०.५.१ मध्ये निर्दिष्ट]

विभाग कामाचे नाव

उपविभाग मोजमापांचा संदर्भ

निधी कामाच्या नोंदवहीतील नोंद --रुपये

महिना

कंत्राटदाराच्या अखेरच्या शिल्लकीचा तपशील

कंत्राटदाराचे नाव	मागील चालू लेखा बिलाचा संदर्भ		अखेरची शिल्लक			३ महिन्यांच्या आत समायोजन न करण्याबद्दल स्पष्टीकरण
	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	
(१)						(७)
एकूण ..						

नमुना ५७-चालू

यात "कामगार" या निलंबन शीर्षाखाली आलेली अखेरची शिल्लक ही, या कामाच्या न दिलेल्या मंजुरीच्या संबंधातील अभिलेखावरून तद्दून पाहिली आणि बरोबर आढळली.

हे काम अद्याप चालू आहे *

उपविभागीय अधिकार्याची दिनांकित
आस्थापरी.

विभागीय लेखापालाचे प्रमाणपत्र

हा गोपवारा माझ्या पर्यवेक्षणाखाली तपासण्यात आला आहे. मी, "कंत्राटदारांच्या अखेरच्या शिल्लकीचा तपशील" यातील सर्व बाबी, कंत्राटदाराच्या खातेवहीशी तद्दून पाहिल्या असून त्या बरोबर आढळल्या.

विभागीय लेखापालाची दिनांकित
आस्थापरी.

कार्यकारी अभियंत्याचा शेरा †

कार्यकारी अभियंत्याची दिनांकित
आस्थापरी.

* काम महिन्यात पूर्ण झाले असेल तर, मी गोष्ट, कामाचे लेखे बंद करण्यासाठी केलेल्या उपाययोजनेच्या स्पष्टीकरणासह नमूद करावी.

† कार्यकारी अभियंत्याने, आपण कामाची तपासणी केली आहे किंवा फसे, सामग्रीची मोजणी केली आहे किंवा कसे किंवा मोजमापांची तपासणी केली आहे किंवा कसे हे नमूद करावे आणि काम पार पाडण्याच्या किंवा लेखाच्या स्थितीच्या संबंधात, त्यास आवश्यक वाटेल असत अन्य कोणताही शेरा द्यावा.

नमुना ५७-चालू

प्राधिकार पत्र--

कक्षातून नोंद केली		अंतिम खर्च	निलंबन लेखे			कामगार	एकूण परिव्यय
संक्षिप्त तपशील	रोकडवही प्रमाणक		कंत्राटदार				
	क्रमांक किंवा खातेबदल नोंद पुस्तकातील बाब क्रमांक		आगाऊ प्रदाने	प्रतिभूत अग्रिमे	अन्य व्यवहार		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
..... ८ या अंदाज क्रमांक.							
..... च्या अखेरोचा खर्च.							
महिऱ्याचे व्यवहार .. एकूण रोख रक्कम व समा- योजने.							
साठा ..							
महिऱ्याची एकूण ..							
महिऱ्याच्या अखेरीची एकूण							

३६०

नमुना ५८

(सा. बां. ६५०)

गौण कामांसाठी खर्च व दायित्वाचा लेखा

[परिच्छेद १०.६.१ मध्ये निर्दिष्ट]

वर्धकामाचे नाव

अंदाजाची रक्कम

कामाचा भाग

प्रशासनिक मान्यतेसाठी प्राधिकारपत्र

टक्क्याने टक्केवारी खर्च

अंदाज मंजूर करण्यासाठी प्राधिकारपत्र

एकूण ..

महिना (१)	रोकडवही प्रमाणक क्रमांक किंवा खातेबदल नोंद पुस्तकातील बाब क्रमांक (२)	व्यवहाराचा संक्षिप्त तपशील (३)	मोजणी पुस्तक क्रमांक व पृष्ठ (४)	स्थूल रक्कम (५)

निलंबन

समग्री (६)	प्रतिभूत अग्रिमे (७)	आगळू अग्रिमे (८)

नमुना ५८--चालू

कंत्राटदारांच्या संख्येसह

कंत्राटदारांची नावे

कामाचे संपूर्ण वर्गीकरण

निधीच्या वाटपासाठी प्राधिकारपत्र

प्रारंभ केल्याचा दिनांक

वाटपाची रक्कम रुपये

प्रत्यार्पित रक्कम (कोणतीही असल्यास) रुपये पूर्ण केल्याचा दिनांक

महिना	लेखे		महिऱ्याचा एकूण परिव्यय	महिऱ्याच्या अखेरीपर्यंत एकूण खर्च
	अन्य व्यवहार	कामगार		
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

दाखिले			उपविभागीय अधिकारऱ्याची दिनांकित आश्वाक्षरी
पत्करलेली	परिसमापित	शिल्लक	
(१४)	(१५)	(१६)	(१७)

नमुना ५९-चालू

निलंबन लेखे					महिऱ्याची एकूण परिऱ्यव (१७)
सामग्री (१२)	प्रतिभूत अग्रिम (१३)	आगाऊ प्रदाने (१४)	अन्य व्यवहार (१५)	कामगार (१६)	

महिऱ्याच्या अखेरपर्यंत एकूण खर्च (१८)	दायित्वे			उपविभागीय अधिकारऱ्याची दिनांकित आद्याक्षरी (२२)
	पत्करलेली (१९)	परिसमापित (२०)	शिल्लक (२१)	

नमुना

(सा. बां.)

कामाची नोंदवही

[परिच्छेद १०.७.१

बांधकामाचे नाव

महिना, इत्यादी (१)	उपशीर्षे			
	परिमाण (२)	रक्कम (३)	परिमाण (४)	रक्कम (५)
चा अंदाज क्रमांक				
पुढे आणलेला मागील वर्षाचा खर्च (कोणताही असल्यास)				
एप्रिल				
एकूण				
परिव्ययाचा दर				
मे				
एकूण				
परिव्ययाचा दर				
जून				
एकूण				
परिव्ययाचा दर				
जुलै				
एकूण				
परिव्ययाचा दर				
ऑगस्ट				
एकूण				
परिव्ययाचा दर				
सप्टेंबर				
एकूण				
परिव्ययाचा दर				

महिना, इत्यादी	निर्लम्बन शीर्षे			
	सामग्री		आगाऊ प्रदाने	
	आविक	जालक		
	खर्चांची बालू (१२)	जमेची बालू (१३)	(१४)	
(१)				
..... चा अंदाज क्रमांक				
पुढे आणलेल्या मागील वर्षाचा खर्च (कोणताही असल्यास)				
एप्रिल				
एकूण				
परिव्ययाचा दर				
मे				
एकूण				
परिव्ययाचा दर				
जून				
एकूण				
परिव्ययाचा दर				
जुलै				
एकूण				
परिव्ययाचा दर				
ऑगस्ट				
एकूण				
परिव्ययाचा दर				
सप्टेंबर				
एकूण				
परिव्ययाचा दर				

महिना, इत्यादी	उपशोध			
	परिमाण (२)	रक्कम (३)	परिमाण (४)	रक्कम (५)
ऑक्टोबर एकूण .. परिव्ययाचा दर ..				
नोव्हेंबर एकूण .. परिव्ययाचा दर ..				
डिसेंबर एकूण .. परिव्ययाचा दर ..				
जानेवारी एकूण .. परिव्ययाचा दर ..				
फेब्रुवारी एकूण .. परिव्ययाचा दर ..				
मार्च एकूण .. परिव्ययाचा दर ..				
मार्च पूरक एकूण .. परिव्ययाचा दर ..				

६०--चालू

उपशीर्ष				आकस्मिक खर्च	कार्यव्ययी आस्थापना
परिमाण (६)	रक्कम (७)	परिमाण (८)	रक्कम (९)	रक्कम (१०)	रक्कम (११)

महिना, इत्यादी	निलंबन शीर्ष					
	सामग्री				आगाऊ प्रदाने	
	आवक		जावक			
	खर्चाची बाजू		जमेची बाजू		(१४)	
	(१२)		(१३)			
सप्टेंबर	एकूण ..	परिव्ययाचा दर ..				
ऑक्टोबर	एकूण ..	परिव्ययाचा दर ..				
नोव्हेंबर	एकूण ..	परिव्ययाचा दर ..				
डिसेंबर	एकूण ..	परिव्ययाचा दर ..				
जानेवारी	एकूण ..	परिव्ययाचा दर ..				
फेब्रुवारी	एकूण ..	परिव्ययाचा दर ..				
मार्च	एकूण ..	परिव्ययाचा दर ..				
मार्च पुरक	एकूण ..	परिव्ययाचा दर ..				

नमुना ६१

(सा. बा. ४०७)

कामांची नोंदवही : ख-गौण कामांसाठी

(परिच्छेद २०.७.१ मध्ये निर्दिष्ट)

कामांचे नाव	केलेल्या कामाचे एकूण मूल्य (२)	निलंबन लेखा			एकूण खर्च (७)	महिन्याच्या ब्यवहारांसाठी वित्तमगोय अधिकृत्याची दिनांकित आवाकरी (८)
		आगाऊ प्रदाने	प्रतिभूतकर्त्रिभे	अन्य व्यक्कार			कायमार
अर्दाजित खर्च	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
खर्चासाठी विनियोजन						
महिना, इत्यादी						
(१)						
पुढे आणलेला मागील वर्षाचा खर्च (कोणताही असल्यास)						
एकूण						

नमुना ६१

(सा. बां. ४०७)

कामांची नोंदवही : ख-गोण कामांसाठी-चालू

कामाचे नाव	कामाचे एकूण मूल्य	निलंबन लेखा			एकूण खर्च	महिनाच्या व्यवहारासाठी विभागीय अधिकार्याची दिनांकित आवृत्ती (८)
		अभाऊ प्रदाने	प्रतिभूत अंशिये	अन्य व्यवहार			कामगार
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(७)	(८)
महिना, इत्यादी						
ऑक्टोबर						
एकूण						
नोव्हेंबर						

२७६

नमुना ६२

(सा. कां. ५३)

कामाची चिठी

(परिच्छेद १०.७.३ मध्ये निर्दिष्ट)

कामाचे नाव

महिना

उपसार्थ	युनिट	अंदाजानुसार			पार पाडल्याप्रमाणे		आज-पर्यंतचा प्रत्यक्ष परिचय (८)
		परिमाण	दर	खर्च	परिमाण	दर	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
अंदाजाची बेरीज					अंतिम शीर्षांच्या नावे एकूण खर्च		
अधिक-निलंबन लेखे :- "सामग्री" "कंत्राटदार--अगाऊ प्रदाने" "कंत्राटदार--प्रतिभूत अग्रिमे" "कंत्राटदार--अन्य व्यवहार" "कामगार" आजपर्यंतचा पुस्तकाल लिहिलेला एकूण खर्च वरील नोंद "क" अनुसार पुढील संभाव्य खर्च एकूण वज्र-वसुलीयोग्य निलंबन लेखे, कामावरील अंतिम प्रत्याशित खर्च.							

नमुना ६२--चालू

मध्ये काम सुरू झाले.

सर्वसाधारण संज्ञेत प्रगतीची सध्याची स्थिती--

विभागीय लेखापाल

दिनांक :

कराव्याचे बाकी असलेल्या कामाचा संभाव्य परिव्यय आणि आधीच केलेल्या परंतु लेखात न घेतलेल्या कामाचे मूल्य			विचलन, आधिक्य, इत्यादीसाठी स्पष्टीकरण
अदमासे परिमाण (९)	दर (१०)	संभाव्य परिव्यय (११)	(१२)
पुढील संभाव्य खर्च			"क"
शेरा			

विभागीय अधिकारी,

दिनांक :

३७८

नमुना ६३

(सा. बां. ४०१)

तपशीलवार समाप्ति प्रतिवेदन

(परिच्छेद १०.७.११ मध्ये निर्दिष्ट)

(पुढील बाबु)

विभाग

बांधकामाचे नाव

अंदाजाची रक्कम

खर्च

आधिव्यय

आधिव्ययाची टक्केवारी

प्रारंभ केल्याचा दिनांक

पूर्ण केल्याचा दिनांक

आधिव्ययासाठी स्पष्टीकरण :

(मागील बाजू)

कामाचे नाव

प्रधान शीर्ष

गौण शीर्ष

वर्गीकरणाचे तपशीलवार शीर्ष

सादर केलेल्या शेवटच्या अनुसूची निर्देशपत्राचा संदर्भ

प्राधिकारपत्र

अंदाजाची तपशीर्ष	अंदाज केल्याप्रमाणे			पार पाडल्याप्रमाणे		
	परिमाण	दर	रक्कम	परिमाण	दर	रक्कम
एकूण						

फरक*			आधिकाऱ्यांचे स्पष्टीकरण करणाऱ्या मागील पानावरील परिच्छेदांचा संदर्भ
परिमाण	दर	रक्कम	

* आधिकाऱ्यां लाल शाईत नोंद करावी, बचतीची काळ्या शाईत नोंद करावी.

दिनांक :

विभागीय अधिकारी

नमुना ६४

(सा. बां. ४०५)

बांधकामे व दुरुस्त्यांच्या समाप्तीचे विवरणपत्र

(परिच्छेद १०.७.११ मध्ये निर्दिष्ट)

ज्यांवरील खर्च उपशीर्षाद्वारे नमूद केलेला नसतो आणि ज्यावरील प्रत्यक्ष खर्च मंजूर अंदाजा-पेक्षा विभागीय अधिकारन्यास जी रक्कम संमत करण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे त्या रकमेहून जास्त रकमेने अधिक असतो अशा महिन्यात पूर्ण केलेल्या बांधकामांचे व दुरुस्त्यांचे समाप्ती विवरणपत्र.

क्रमांक	बर्गीकरणाच्या प्रधान, गाँण व तपशीलवार शीर्षाखाली गट केलेले कामांची नावे	मंजूरी		
		प्राधिकारपत्र	क्रमांक	दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

अंदाजाची रक्कम	खर्च केलेला	आधिक्य*	आधिक्याची* टक्केवारी	शेरा
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

*ज्या प्रकरणांमध्ये, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद ३१६ खालील सुधारित अंदाजापैकी समाप्ती विवरणपत्राचा उपयोग करण्यात आला असेल त्या प्रकरणांमध्ये, आधिक्य ५ टक्क्यांहून अधिक असेल तर पुरेसा तपशील दिला पाहिजे.

दिनांक :

विभागीय अधिकारी

नमुना ६५

(सा. बा. ४३१ क)

कंत्राटदारांची खातेवही

(परिच्छेद १०.८.१ मध्ये निर्दिष्ट)

कंत्राटदाराचे नाव

बिलांचा किंवा प्रमाणकांचा तपशील			निलंबन शीर्षाद्वारा तपशील दिलेले निष्कल व्यवहार	
दिनांक	क्रमांक	चालू लेखा बिल अलेल तर अनुक्रमांक (३)	"आगाऊ प्रदाने" + = खर्ची रकमा - = जमा रकमा (४) घ*	"प्रतिभूत अधिमे" + = खर्ची रकमा - = जमा रकमा (५) ड*
(१)	(२)			

निलंबन शीर्षाद्वारा तपशील दिलेले निष्कल व्यवहार

"अन्य व्यवहार" + = खर्ची रकमा - = जमा रकमा (६) छ*	† कामाचे किंवा लेख्याचे नाव (लाल शाईत) आणि व्यवहाराचा तपशील (७)	एकूण व्यवहार		कामाचे किंवा पुरवठ्याचे एकूण उत्पन्न (१०) क*	शेरा (११)
		खर्चाची बाजू (८) ज*	जमाची बाजू (९) घ*		

*ही अक्षरे प्रत्येक चालू लेखा बिलाच्या संबंधात नमुना ४७, ६७ किंवा ६८ मधील तत्सम नोंदी दर्शावतात.

† कामाच्या किंवा लेख्याच्या संबंधात अनेक कंत्राट असतील तर, त्या प्रत्येकासंबंधीचे व्यवहार वेगळे विशेषतः कराराचा किंवा कार्यादेशाचा क्रमांक व दिनांक उद्धृत करून दाखवावेत.

नमुना ६६

पाडलेल्या सामग्रीची नोंदवही

(परिच्छेद १०.९.१ मध्ये निर्दिष्ट)

अनु- क्रमांक	सामग्रीच्या वर्णना- सह कामाचे लाल शाईत नाव	प्रारंभिक शिल्लक	महिन्यातील जमा	एकूण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

महिन्यातील जावक	शिल्लक	रोकडवही प्रमाणक क्रमांक		शेरा
		जमा	वापर	
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

नमुना ६७

(सा. बां. ४६६)

घालू लेखा बिल (मध्यंतरीचे)

(परिच्छेद ११-२.२ मध्ये निर्दिष्ट)

(कंत्राटदारांना ठोक कंत्राटावर "मध्यंतरीची प्रदाने" करण्यासाठी अपराव्याचे)

विभाग उपविभाग

रोकडवही प्रमाणक क्रमांक , दिनांक

कंत्राटदाराचे नाव

कत्रमाचे नाव

या बिलाचा अनुक्रमांक

या कामाच्या मागील बिलाचा क्रमांक व दिनांक

कराराचा संदर्भ

स्वीकार करणारा

कामास प्रारंभ करण्यासाठी दिलेल्या लेखी आदेशाचा दिनांक

करारात करारनिविष्ट केल्याप्रमाणे समाप्तीचा दिनांक

वाहीव दिनांक

कंत्राटदाराचे खतेवही पृष्ठ

नमुना ६७-घालू

भाग एक - कामाचा लेखा

	रु.	पै.
१. मोजणी केलेली भर व फेरफार जमवून अद्ययावत केलेल्या कामाचे अदमासे मूल्य.		
२. मोजणी केलेली अद्ययावत भर व फेरफार यांचे मूल्य ..		
३. वजा--राखून ठेवावयाची रक्कम *रुपये वरील टक्के ..		
४. शिल्लक रक्कम म्हणजे, अद्ययावत मध्यंतरीची प्रदाने (बाबी १+२-३)--ट ..		
५. वजा--मागील चालू लेखा बिलाच्या नोंद ट अनुसार आधीच केलेले मध्यंतरीचे प्रदान.		
६. अतः करावयाचे मध्यंतरीचे प्रदान (बाब-४-५) घ. ..		
७. भाग दोनच्या नोंद "ड" अनुसार प्रतिभूत अग्रिमांची रक्कम ..		
८. खाली तपशील दिल्याप्रमाणे आता करावयाची एकूण प्रदाने † ..		
	रुपये	पैसे
(क) या कामाखाली जमा करण्यायोग्य रकमांच्या वसुलीद्वारे		
(ख) अन्य कामांखाली किंवा लेखा शीर्षाखाली जमा करण्यायोग्य रकमांच्या वसुलीद्वारे.		घ.
(ग) घनादेशाद्वारे		ज.

* प्रत्येक प्रकरणात राखून ठेवावयाची टक्केवारी ही, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामे नियमपुस्तिका, परिच्छेद २१२ मध्ये प्रतिभूती ठेविसाठी अंगीकारलेल्या टक्केवारीचे प्रमाण मार्गदर्शक म्हणून विचाराने घेऊन ठरवावी.

† बाब ८ समोरील एकूण आकड्याचा बाबी ६ व ७ च्या वरजेशी मेळ बसतो हे पाहण्यासाठी चाचणी घ्यावी.

भाग दोन -- जागेवर आणलेल्या सामग्रीच्या प्रतिभूतीवर मूभा दिलेल्या प्रतिभूत अग्रिमांचा संख्या

मार्गील बिलागसून असलेले शिल्लक परिमाण	बशा--मार्गील बिलागसून मोजणी केलेल्या कामात वापरलेले परिमाण	* मार्गील बिलागसून जागेवर आणलेले परिमाण धरून शिल्लक परिमाण	विभागीय अधिकाऱ्याने आकारणी केल्याप्रमाणे संपूर्ण दर	सामग्रीचे वर्णन	युनिट	ज्या दराने अग्रिम दिले तो कमी केलेला दर	† अग्रिमाची आवश्यकता रक्कम	विभागीय अधिकाऱ्याच्या अग्रिम प्राधिकृत करणाऱ्या लेखी आदेशाचा संदर्भ	अग्रिम तीन महिन्यांहून अधिक कालावधीसाठी शिल्लक असेल तेव्हा त्याचा निपटारा न करण्याबाबतची कारणे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

* प्रथम, या स्तंभात स्तंभ (१) व (२) मधील परिभाषातील फरक नपूद करा. नंतर या नोंदीखाली, जागेवर आणलेल्या ज्या परिमाणावर, कोणतेही असल्यास, आणखी अग्रिम प्राधिकृत करण्यात आले असेल ते परिमाण दर्शावा. या नोंदीच्या आधी अधिक चिन्ह लिहा. शेवटी, या दोन नोंदींचे बेरीज करा. ही बेरीज एकूण शिल्लक परिमाण असेल.

† स्तंभ (८) मधील नोंदी या, स्तंभ (३) मध्ये असल्याप्रमाणे एकूण शिल्लक परिमाणांचे पैशातील मूल्य दर्शवतात.

नमुना ६७-चालू

या लेखांनुसार एकूण शिल्लक रक्कम			(ग)
चक्रा-मागौल बिलाच्या नोंद (ग) अनुसार शिल्लक रक्कम			
मागौल बिलापासुनची निव्वळ रक्कम (अक्षरी)			(ड)

भाग तीन-प्रमाणपत्रे आणि सहा

मोजणी केलेली वाढीची व फेरफारांची कामे चकळून, केलेल्या अद्ययावत कामाचे मूल्य हे, कंत्राटदाराच्या करारानुसार, रुपये हून कमी नाही आणि प्राधिकृत वाढी व फेरफार यांच्या अपवादोपतिरिक्त अन्य काम हे, विहित विनिर्देशानुसार केलेले आहे याविषयी मुळे माझी खात्री झाली आहे.

२. अद्ययावत अधिकृत वाढीच्या व फेरफारांच्या तपशीलवार मोजमापांची, (नाव व पदनाम) यांनी, दिनांक रोजी मोजणी पुस्तक क्रमांक च्या पृष्ठ वर नोंद केली आहे.

३. प्रमाणित करण्यात येते की, (१) वरील भाग दोनच्या स्तंभ (३) मध्ये दर्शविलेले सामग्रीचे अधिक परिमाण हे, कंत्राटदाराने कामाच्या जागेवर प्रत्यक्षात आणले होते आणि कंत्राटदाराला तिच्या प्रतिभूतीवर यापूर्वी कोणतेही अग्रिम मिळाले नव्हते, (२) ती सामग्री अविनाशी स्वरूपाची असून ज्या पूर्ण कामासाठी आधीच ठोक प्रदान कबूल करण्यात आले आहे त्या कामावर वापरण्यासाठी ती सर्व सामग्री आवश्यक आहे, आणि (३) महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद ११.२.२ अनुसार कंत्राटदाराने सही करून दिलेला नमुना ५० मधील औपचारिक करार विभागीय कार्यालयात अधिलिखित करण्यात आला आहे.

कंत्राटदाराची सही.

बिल तयार करणाऱ्या अधिकार्याची दिनांकित सही.

† रुपये (

) चावेत.

प्रदान प्राधिकृत करणाऱ्या अधिकार्याची दिनांकित सही.

* येथे कामाच्या मूल्याचा अंदाज करण्यासाठी वापरलेली पद्धती विनिर्दिष्ट करावी.

† येथे देय असलेली निव्वळ रक्कम विनिर्दिष्ट करावी. भाग एक, बाब ८ (ग) पहा.

नमुना ६७-चालू

१. वर निर्दिष्ट केलेल्या कंत्राटाच्या संबंधात प्रदान म्हणून रु. ()
मिळाले.

दिनांक

मुद्रांक

साक्षीदार

कंत्राटदाराची पूर्ण सही

मी, रोख रकमेद्वारे/घनादेश क्रमांक दिनांक
द्वारे रक्कम दिली.

प्रत्यक्ष प्रदान करणाऱ्या व्यक्तीची दिनांकित आद्याक्षरी.

भाग पाच-शेरा

(बांधकाम पार पाडणे, मोजमापांची तपासणी किंवा कंत्राटदाराच्या लेख्याची स्थिती यांच्या बाबतीत
संवितरण अधिकाऱ्याची किंवा विभागीय अधिकाऱ्याची जो कोणताही शेरा लिहिण्याची इच्छा असेल तो
शेरा लिहिण्यासाठी ही जागा राखून ठेवण्यात आली आहे).

(विभागीय कार्यालयाच्या उपयोगासाठी) (महालेखापाल यांच्या कार्यालयाच्या उपयोगासाठी)

तपासले	लेखापरीक्षित	पुनर्विलोकन
लेखा लिपिक	विभागीय लेखापाल	लेखापरीक्षक अधीक्षक
		राजपत्रित अधिकारी.

१. आदात्याची पोच ही भाग एकच्या बाब ८ (क + ख + ग) अनुसार दिलेल्या एकूण रकमेसाठी
असावी.

१. आदात्याची पोच ही, चिन्ह, धोहोर किंवा अंगठ्याचा ठस याद्वारे देण्यात आली असेल नव्हा एखाद्या
माहीत असलेल्या व्यक्तीने प्रदान साक्षात्कृत करावे.

नमुना ६८

(सा. बां. ४६७)

खालू लेखा बिल (अंतिम)

(परिच्छेद ११.२.३ मध्ये निर्दिष्ट)

(कंत्राटदारांना ठोक कंत्राटांवर " अंतिम प्रदाने" करण्यासाठी जापरावयाचे)

विभाग उपविभाग

रोकडवही प्रमाणक क्रमांक दिनांक

कंत्राटदाराचे नाव

कामाचे नाव

या बिलाचा अनुक्रमांक

या कामाच्या मागील बिलाचा क्रमांक व दिनांक

कराराचा संदर्भ

स्वीकार करण्याचा

कामास प्रारंभ करण्यासाठी दिलेल्या लेखी आदेशाचा दिनांक

कंत्राटामध्ये करारनिविष्ट केल्याप्रमाणे समाप्तीचा दिनांक

खादीव दिनांक

काम प्रत्यक्षपणे पूर्ण झाल्याचा दिनांक

कंत्राटदाराचे खातेवही पृष्ठ

नमुना ६८

भाग एक-पार पाडलेल्या कामाचा लेखा

दुय्यम काम, उपशीर्ष किंवा कामाची बाब (१)	दर (२)	युनिट (३)	अद्ययावत		शेरा (६)
			परिमाण (४)	रक्कम (५)	
		प्रत्येकासाठी टोक रक्कम		रु.	पै.
पुढे नेलेली बेरीज ..					
पुढे आणलेली बेरीज ..					
अतिरिक्त काम ..					
वजा--न केलेले काम ..					
आजपर्यंत केलेल्या कामाचे एकूण मूल्य (६)					

भाग दोन-प्रमाणपत्रे व सहा

मी प्रमाणित करतो की, विहित विनिर्देशानुसार काम पूर्ण करण्यात आले आहे आणि अधिकृत बाबो व फेरफार विचारमत घेतल्यानंतर, कंत्राटदाराच्या अटीनुसार, अद्ययावत कामाचे मूल्य रु. आहे.

२. वर उल्लेख केलेल्या प्राधिकृत बाबीच्या व फेरफारांच्या तपशीलवार मोजमापांची, (नाव व पदनाम) यांनी दिनांक रोजी मोजणी पुस्तक क्रमांक च्या पृष्ठ वर नोंद केली आहे आणि ती बरोबर असल्याबद्दल माझे समाधान झाले आहे.

कंत्राटदाराची सही

प्रमाणित करणाऱ्या अभियंत्याची दिनांकित सही.*

* या प्रमाणपत्रावर कार्यकारी अभियंत्याने किंवा त्यावर सही करणाऱ्या शासनाने शकती प्रदान केलेल्या कागदावरील अधिकार्याने सही केली पाहिजे.

नमुना ६८-चालू
भाग तीन-प्रदानांचे जापन

१. या विलाच्या भाग एकच्या नोंद "च" अनुसार आजपर्यंत केलेल्या कामाचे एकूण मूल्य.			रु.	पै.
२. वजा--	रु.	पै.		
(एक) मागील बिल क्रमांक दिनांक च्या भाग एकच्या नोंद "ट" अनुसार आधीच केलेले अद्ययावत पध्दतीचे प्रदान.			घ	
(दोन) मागील बिल क्रमांक दिनांक भाग दोनच्या नोंद "ग" अनुसार एकूण प्रतिभूत शिल्लक अधिमे.			ड	
३. आता करावयाची प्रदाने--				
(क) या कामाखाली जमा करण्यायोग्य रकमांच्या वसुलीद्वारे.			छ	
(ख) अन्य कामाखाली किंवा लोखा शीर्षाखाली जमा करण्यायोग्य रकमांच्या वसुलीद्वारे.			ज	
(ग) धनवेशाद्वारे.				
*रु. () घावेत.				
प्रदान प्राधिकृत करणाऱ्या अधिकाऱ्याची दिनांकित सही व दर्जा				

*येथे देय असलेली निव्वळ रक्कम विनिर्दिष्ट करावी. भाग तीन, बाब ३ (ग) पहा.

नमुना ६८--जालू

भाग चार-पावती

*वर निर्दिष्ट केलेल्या कंत्राटाच्या संबंधात केलेल्या सर्व मागण्यांचे पूर्ण प्रदान म्हणून
रु. (.....) मिळाले.

मुद्रांक

साक्षीदार.....

कंत्राटदाराची सही.

मी रोख रकमेद्वारे/घनादेश क्रमांक

द्वारे रक्कम दिली.

प्रत्यक्ष प्रदान करणाऱ्या व्यक्तीची
दिनांकित आघाक्षरी.

भाग पाच-शेरा

(काम पार पाडणे, भोजघाषांची तपासणी करणे किंवा कंत्राटदाराच्या लेख्याची स्थिती यांच्या बाबतीत
संवितरण अधिकार्याची किंवा विभागीय अधिकार्याची जो कोणताही शेरा लिहिण्याची इच्छा असेल तो
शेरा लिहिण्यासाठी ही जागा राखून ठेवण्यात आली आहे).

(विभागीय कार्यालयाच्या उपयोगासाठी).

(महालेखापाल यांच्या कार्यालयाच्या उपयोगासाठी)

तपासले.

लेखापरीक्षित.

पुनर्विलोकित.

लेखा लिपिक.

लेखापाल

लेखापरीक्षक

अधिक्षक

राजपत्रित अधिकारी.

*आदात्याची पोच ही, भाग तीनच्या बाब ३ (क+ख+ग) अनुसार दिलेल्या एकूण रकमेसाठी असावी.

†आदात्याची पोच ही चिन्ह, मोहोर किंवा अंगठ्याचा ठसा याद्वारे देण्यात आली असेल तेव्हा एखाद्या
माहीत असलेल्या व्यक्तीने प्रदान साक्षात्कृत करावे.

सर्वसमावेशक खातेबदल नोंद आदेश

[परिच्छेद १२.२.२ पन्ना]

क. खर्चखाती किरकोळ वस्तू खरेदी खाती जमा रक्कम रु.

अनुक्रमांक	मोजणी पुस्तक क्रमांक व पृष्ठ	मागणीपत्र क्रमांक व दिनांक	पुरवठाकराचे नाव	पुरवठ्याचा तपशील (वस्तूचे नाव, परिमाण व दर)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

खर्चाची बाजू		महिन्यातील प्रदान		आवश्यक असेल तेथे खरेदीसाठी प्राधिकारपत्र	
पूरक मागणी क्रमांक	कामाचे नाव (वर्गीकरणासह)	रक्कम	प्रमाणक क्रमांक		रक्कम
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
		रु.	पै.	रु.	पै.

कार्यकारी अभियंता,

विभाग.

नमुना ७०

(सा. खां. ५३७)

निलंबन / ठेव नोंदपही

[परिच्छेद १२.२.६ व १५.५.१ मध्ये निर्दिष्ट]

निलंबन शीर्ष
ठेव

वर्ग

बाब क्रमांक (१)	*ज्या महिन्यापासून व्यवहार सुरू झाला तो महिना (२)	बाबीचा तपशील (आवश्यक असेले तेथे प्राधिकारपत्रासह) (३)	वर्षाची प्रारंभिक शिल्लक (४)
		एकूण ..	

एप्रिल			वर्षाच्या अन्य महिन्यांसठी वाप्रमाणेच	सुसमाजोजन कसे केले (आणि अवश्यक असेल तेथे अन्य शेत)
खर्चाची बाजू	जमेची बाजू	अखेरची शिल्लक		
जमेची बाजू (५)	खर्चाची बाजू (६)	(७)	(८)	(९)

असे दर्शावावे--डिसेंबर १९३८ खंडी १२/३८; जानेवारी १९३९ साली १/३९; आणि वा प्रमाणे पुढे.

[सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे संकीर्ण अग्रिम व संग्रह यांच्या बाबतीत "जमेची बाजू", आणि खरेदी व सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवी यांच्या बाबतीत "खर्चाची बाजू", खोडावी.

[सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे संकीर्ण अग्रिम व संग्रह यांच्या बाबतीत, "खर्चाची बाजू" आणि खरेदी व सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवी यांच्या बाबतीत, "जमेची बाजू" खोडावी.

[असे दर्शावावे--"क" रोख रकमेत दिले किंवा रोख रकमेत वसूल केले. "ख" खातेबदल नोंदीद्वारा समायांकित केले, "ग" व्याजो प्रतिभूतीमध्ये रूपांतरित केले, आणि त्वाप्रमाणेच पुढे, तळाशी स्पष्टीकरण देऊन अतिरिक्त अक्षरे लिहावीत.

नमुना

(सा. बां.)

वस्तुनिर्माण

[परिच्छेद १३.१.३]

वस्तुचे नाव

महिना, इत्यादी (१)	कार्य		
	परिमाण (२)	रक्कम (३)	परिमाण (४)
अंदाज क्रमांक		रु.	पै.
मागील वर्षापासून पुढे आणलेले	..		
एप्रिल	.. एकूण		
	दर		
मे	.. एकूण		
	दर		
जून	.. एकूण		
	दर		
जुलै	.. एकूण		
	दर		
ऑगस्ट	.. एकूण		
	दर		
सप्टेंबर	.. एकूण		
	दर		

७१

५००)

नोंदवही

मध्ये निर्दिष्ट)

जागा हंगाम प्राधिकारपत्र

कार्य

रक्कम		परिमाण (६)	रक्कम		एकूण मूल्य	
(५)			(७)		(८)	
रु.	पै.		रु.	पै.	रु.	पै.

महिना, इत्यादी	कार्य		
	परिमाण	रक्कम	परिमाण
(१)	(२)	(३)	(४)
ऑक्टोबर .. एकूण .. दर ..		रु. पै.	
नोव्हेंबर .. एकूण .. दर ..			
डिसेंबर .. एकूण .. दर ..			
जानेवारी .. एकूण .. दर ..			
फेब्रुवारी .. एकूण .. दर ..			
मार्च .. एकूण .. दर ..			
मार्च पूरक .. एकूण .. दर ..			

७१-चालू

कार्य						
रकम		परिमाण	रकम		एकूण मूल्य	
(५)			(६)	(७)		(८)
रु.	पै.			रु.	पै.	रु.	पै.

वर्षासाठी विनियोजन रु.

महिना, इत्यादी	कार्य		
	परिमाण	रक्कम	परिमाण
(१)	(२)	(३)	(४)
अंदाज क्रमांक		रु.	पै.
मागील वर्षापासून पुढे आणलेले ..			
एप्रिल .. एकूण ..			
दर ..			
मे .. एकूण ..			
दर ..			
जून .. एकूण ..			
दर ..			
जुलै .. एकूण ..			
दर ..			
ऑगस्ट .. एकूण ..			
दर ..			
सप्टेंबर .. एकूण ..			
दर ..			
ऑक्टोबर .. एकूण ..			
दर ..			

७१-घालू

पृष्ठ क्रमांक

उत्पादन				निर्मितीच्या खर्चाच्या किंवा जमेच्या बाजूकडील शिल्लक		महिन्याच्या व्यवहारांसाठी विभागीय अधिकाऱ्याची दिनांकित आदेशाक्षरी (८)
रक्कम		एकूण रक्कम				
(५)		(६)		(७)		(८)
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	

..... वर्षासखी विनियोजन

महिना, हत्वादी	कार्य		
	परिमाण	रक्कम	परिमाण
(१)	(२)	(३)	(४)
नोव्हेंबर .. एकूण .. दर ..			पै.
डिसेंबर .. एकूण .. दर ..			
जानेवारी .. एकूण .. दर ..			
फेब्रुवारी .. एकूण .. दर ..			
मार्च .. एकूण .. दर ..			
मार्च पूरक .. एकूण .. दर ..			

७१-चासू

रु. पृष्ठ क्रमांक

उत्पादन				निर्मितीच्या खर्चाच्या किंवा जमेच्या बाजूकडील शिल्लक		महिन्याच्या व्यवहारांसमोर विभागीय अधिकाऱ्याची दिनांकित आघाक्षरी	
रक्कम		एकूण रक्कम		(७)		(८)	
(५)		(६)					
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.		

४०२

नमुना ७२

वस्तुनिर्माण उत्पादन विवरणपत्र

[परिच्छेद १३.३.२ मध्ये निर्दिष्ट]

वस्तुचे नाव जागा हंगाम

..... प्राधिकारपत्र महिना

निर्माण केलेल्या वस्तूची नावे	*अंदाजित उत्पादन (परिमाण व मूल्य)	प्रस्पन्न उत्पादन (परिमाण व मूल्य)			शेरा
		*मागील महिन्याच्या अखेरपर्यंत	*या महिन्यातील	*एकूण	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
एकूण मूल्य --					

*परिमाणाच्या खाली मूल्य लाल शाईने नमूद करावे.

दिनांक

उपविभागीय अधिकारी.

नमुना ७३

(सा. बॉ. ५४०)

टेवीची अनुसूची

(परिच्छेद १५.५.३ मध्ये निर्दिष्ट)

महिना विभाग

भाग एक--टेवीच्या जमा रकमा, समायोजने व शिल्लक यांचा संक्षिप्त लेखा.

टेवीचा प्रकार	प्रारंभिक शिल्लक	महिन्यातील जमा	एकूण (२+३)	महिन्यातील खर्च	आखेरेचो शिल्लक (४-५)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
<p>एक--प्रतिमूली म्हणून दुय्यक अधिकाऱ्याच्या रोख ठेवी. दोन--प्रतिभूती म्हणून कंत्राट-दारांच्या रोख ठेवी. तीन--कराववाच्या कामासाठी ठेवी. चार--बांग लेख्यांवर कंत्राट-दारांना धाव्याच्या रकमा. पाच--संकीर्ण ठेवी.</p>					
एकूण ..					

नमुना ७३-घालू

भाग दोन--ठेव नोंदवही, नमुना ७० मधील तपशीलवार उतारा

नोंदवही- नुसार बाब क्रमांक	ज्या महिन्या- पासून व्यवहार सुरू झाला तो महिना	ज्या महिन्यात बाबीवर शेवटी परिणाम झाला त्या महिन्याचा संदर्भ	बाबीचा तपशील (ठेवीच्या प्रकार- निहाय गट करावयाच्या) आणि कंत्राटदाराच्या बाबतीत कामाचे नाव	प्रारंभिक शिल्लक	महिन्यातील जमा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

एकूण (५+६)	महिन्यातील खर्च	अखेरची शिल्लक (७-८)	समायोजन कासे केले	शेरा (महिन्यातील प्रत्येक जमेच्या संबंधात, ज्यामध्ये तत्सम खर्च असेल त्या अनुसूची निर्देशपत्राचा संदर्भ येथे नमूद करावा किंवा रोखीचो पावती असेल तर तसे नमूद करावे.) (११)
(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

प्रमाणित झरण्यात येते की, खाली नमूद केलेल्या अपवादांव्यतिरिक्त बाबीनुसार सर्व व्याजी प्रतिभूती किंवा प्राधिकृत परिरक्षकाने दिलेल्या त्यांच्या पोंचपावत्या मिळवल्या असून त्या विभागीय अधिकाऱ्याच्या आभरक्षेतील तिजोरीत ठेवण्यात आल्या आहेत.

अपवाद (कारणांसह)

विभागीय लेखापाल.

*असे दशेकाले--प्रथमच वेगळ्या बाबींसाठी "नवीन", डिसेंबर १९३८ साठी "१२/३८", आणि याप्रमाणेच पुढे.

†स्तंभ १० "क" रोख रकमेत परत दिले, "ख" खातोबदल नोंदीद्वारा समायोजित, "ग" व्याजी प्रतिभूतीमध्ये रूपांतरित आणि प्रतिभूती नोंदवहीमध्ये नोंद केली. क, ख, ग, इत्यादि अक्षरे या स्तंभात लिहावीत आवश्यक असेल तर, घ, ङ, त्यादी अक्षरे, तळाशी स्पष्टीकरण देऊन लिहावी.

नमुना ७४

(सा. बा. ४१)

ब्याजी प्रतिभूतीची नोंदवही

(परिच्छेद १५.६.१ मध्ये निर्दिष्ट)

क्रमांक	नाब	ठेवीदाराचे नाव आणि पदनाम	कोणत्या प्रयोजनासाठी किंवा कामासाठी (कराराचा किंवा बंधपत्राचा संदर्भ उद्धृत करून)	मिळालेल्या प्रतिभूतीचा तपशील				इतर प्रतिभूती म्हणजे परिच्छेद १५.२.२ मधील बाबी (चार) आणि (सात) मध्ये निर्दिष्ट केलेली डाकघर बचत बँक पास पुस्तके किंवा अधिकृत बँकाच्या ठेव पावत्या	
				संख्या	टक्के किंवा रोखपत्रांच्या बाबतीत निगम मूल्य)	करून किंवा रोखपत्रांच्या बाबतीत निगम दिनांक)	रक्कम म्हणजे बाजार भाव (किंवा रोखपत्रांच्या बाबतीत)		डॉक कार्यालयाचे किंवा बँकेचे नाव	लें.क्र. पावती क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

*डाक कार्यालय बचत बँक पासबुक हे हप्त्या हप्त्याने वसूल केलेल्या प्रतिभूती ठेवीशी संबंधित असेल तर. प्रतिभूतीची रक्कम पूर्णपणे दिली जाईपर्यंत या स्तंभात कोणतीही नोंद करायला येऊ नये. परंतु अशी प्रतिभूती ठेव पूर्ण रक्कम वसूल करण्यापूर्वी परत करावयाची असेल तर. ती पूर्णपणे दिली आहे असे मानण्यात यावे आणि ती परत करण्यात येण्यापूर्वी नोंदवहीवर घ्यावी. सब बाबतीत येथे फक्त मूळ ठेवीची नोंद करावी आणि व्याजाची नोंद करण्यात येऊ नये.

नमुना ७४--चालू

काय लयास मिळाल्याचा दिनांक	विभागीय लेखापालाची आणि स्तंभ १ ते ११ पाडताळणाऱ्या विभागीय अधिकार्याची दिनांकित आधाधारी	सुरक्षित अभिरक्षणी कोनागारकडे किंवा लेखा अधिकार्याकडे पाठवल्याचा नपशोल	कोनागार किंवा लेखा अधिकार्याची पोच		विभागीय लेखापालाची आणि स्तंभ ११ ते १७ पाडताळणाऱ्या विभागीय अधिकार्याची दिनांकित आधाधारी
			क्रमांक (१३)	दिनांक (१४)		क्रमांक (१५)	दिनांक (१७)
(११)	(१२)				(१८)

नमुना ७४-चालू

प्रतिभूती परत करण्यास किंवा पुनर्हस्तांकित करण्यास मंजुरी देणारे अधिकारी	क्रमांक	दिनांक	प्रतिभूती कायद्यालया-बाहेर असेल तर ती परत मागवण्याबाबतचे पत्र	ज्यारोबत प्रतीभूती परत मिळाली ते खाणामाराचे किंवा लेखा अधिकार्याचे पत्र	डेबीदाराच्या पोचपावतोचा संदर्भ उद्धृत करून, विल्लेखाटीचा तपशील	विभागीय लेखापालाची आणि संध १९ ते २६ पडताळणाऱ्या विभागीय अधिकार्याची दिनांकित आचार्यी (२७)	शेरा
	क्रमांक	दिनांक					
अधिकार्याचे नाव	(२०)	(२१)	क्रमांक	दिनांक	(२६)	(२७)	(२८)
(२९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)	(२४)	(२५)	

नमुना ७५

(सा. वॉ. ५२०)

ब्याजी प्रतिभूतीचा लेखा

(परिच्छेद १५.६.१ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग वर्ष

*प्रतिभूती नोंदवही- नुसार बाब क्रमांक	डेव्हेंदाराचे नाव (कंत्राटदाराच्या बाबतीत कामाच्या नावासह)	मागील लेखांनुसार शिल्लक	वर्षातील नवीन ठेवी	एकूण	बजा---ठेवी-दरांना परत केलेल्या किंवा पुनर्हस्तांतरित केलेल्या प्रतिभूती	वर्षाच्या आखेरीस शिल्लक	स्तंभ ६ मधील रकमांच्या गोचपावतीचा संदर्भ अशा पोचपावत्या सोबत जोडल्यात	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

प्रमाणित करण्यात येते की, खाली नमूद केलेल्या अपवादांव्यतिरिक्त, या लेखाच्या स्तंभ (७) मध्ये दर्शविलेल्या सर्व प्रतिभूती, किंवा प्राधिकृत परिरक्षकांनी दिलेल्या त्यांच्या पोचपावत्या माझ्या कळव्यात आहेत.

अपवाद (कारणासह)

विभागीय अधिकारी.

*परिच्छेद १५.२.२ मध्ये नमूद केलेल्या प्रतिभूतीच्या प्रात्येक प्रकारासाठी बाबीचे लेखांमध्ये गट करावेत.

नमुना ७६

(सा. बां ५१४)

ठेवीच्या कामांची अनुसूची

[परिच्छेद १६.२.२ मध्ये निर्दिष्ट]

अनु- क्रमांक	अंदाजाचे तपशीलवार वर्गीकरण	कामाचे नाव व ठेवीदाराचे नाव	ठेवी		
			मागील महिऱ्याच्या अखेरपर्यंत	या महिऱ्याच्या	अद्ययावत बेरीज
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

अनुसूची निर्देशपत्र क्रमांक	खच		सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण अग्रिमांच्या खाती आकारलेला खच. कोणताही दासऱ्यात		शेरा (काम पूर्ण झाले असेल तर तसे नमूद करावे) (१२)
	महिऱ्यातील एकूण खच	अद्ययावत बेरीज	अद्ययावत	या महिऱ्यातील	
(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	
					सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या ठेवीच्या खाती, महिऱ्यातील निव्वळ आकारणी- योग्य (= ख - क) (= -)
				(+ क + घ) ड	

नमुना ७३-चालू

१	२	३	४	५	६
महिन्यातील व्यव- हारांमुळे परिणाम झालेल्या लेखांची बेरीज.			क +		
अधिक-भाग दोन अनुसार, महिन्या- तील व्यवहारां- मुळे परिणाम न झालेल्या लेखांची बेरीज.					
एकूण बेरीज				ट	
	§ ड				

*कामाच्या अनुसूचीमध्ये प्रथमच समावेश करण्यात आला असेल तेव्हा, मंजूरीची स्तंभ ३ मध्ये

† नोंदी क आणि घ अनुसार असलेल्या रकमांची नमुना ७३, टेबोच्या अनुसूचीमधील स्तंभ ५

‡ नोंद ग अनुसार असलेली रक्कम, खातेबदल नोंदीद्वारा, सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या

§ नोंद ग अनुसार असलेल्या रकमेचा, मागील महिन्याच्या अनुसूचीच्या नोंद व शी मंडळ बसला

॥ नोंद ठ अनुसार असलेल्या रकमेचा, नमुना ७३, टेबोच्या अनुसूचीमधील स्तंभ ८ अनुसार

नमुना ७६--बालू

भाग दोन महिन्यात परिणाम न झालेल्या ठेवीच्या कामांचा लेखा

अनु- क्रमांक	कागाचे नाव आणि ठेवीदाराचे नाव	एकूण अहयावत ठेवी	एकूण अहयावत खर्च	सर्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण अग्रिमांच्या खाती खर्च टाकलेला आण्यावात खर्च	काम पूर्ण झाल्याचा महिना	(१) पूर्ण न झालेल्या बांधकामांच्या खर्च न केलेल्या शिल्लकी रकमांचे, आणि (२) सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या/ संकीर्ण अग्रिमांच्या खाती खर्च टाकलेल्या खर्चाचे समायोजन करण्यासाठी केलेल्या उपाययोजना (७)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
	भाग एककडे हस्तांतरित एकूण					

विभागाचे लेखापाल.

नमुना ७७--घालू

तगाई कामांची अनुसूची

(परिच्छेद २६.३.२ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग

महिना

भाग एक — महिन्यातील व्यवहारांमुळे परिणाम झालेल्या कामांच्या लेखा

अनु- क्रमांक	* कामांचे नाव आणि त्यासाठी जबाबदार अस्था/ना शेतकऱ्यांचे नाव व पत्ता	अनुसूची निर्देशपत्र क्रमांक	खर्च		यसुली		शेरा (काम पूर्ण झाले असेल तर तसे नमूद करावे)	
			महिन्यातील एकूण खर्च	अद्ययावत बेरीज	† या महिन्या- तील	अद्ययावत बेरीज		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

महिन्यातील व्यवहारांमुळे परिणाम झालेल्या लेखांची खेरीज अधिक-भाग दोन अनुसार. महिन्यातील व्यवहारांमुळे परिणाम न झालेल्या लेखांची खेरीज एकूण खेरीज

गोपबारा	रुपये	पैसे
प्रारंभिक शिल्लक
अधिक — महिन्यातील खर्च
कजा — वसुली
अखेरची शिल्लक
(नोंद ढ पहा.)

* अनुसूचीमध्ये कामाचा प्रथमच समावेश करण्यात आला असेल तेव्हा संतंभ (२) लाल शाईने नोंद करावी.

† रोख रकमेव्यतिरिक्त अन्य स्वरूपात वसुली केली असेल तर येणाऱ्या स्तंभात योग्य स्पष्टीकरण नमूद करावे. वसुलीच्या परतफेडीची संतंभ (७) मध्ये वजा आकडा म्हणून नोंद करावी.

‡ नोंद क अनुसार मागील महिन्याच्या अखेरीस असलेल्या एकूण वसुलीचा, मागील महिन्याच्या अनुसूचीतील संतंभ (८) मधील नोंद खेरील नोंद खेरील नोंद वसुली पाहिजे.

ग		घ		अखेरची शिल्लक
		क †		ड. — (ग -- घ)
		वजा - खावीनुसार महिन्यात बंद हाणाच्या लेखांची 'अद्ययावत' खेरीज.		
		महिन्याच्या अखेरीस खुल्या राहिलेल्या लेखांचा 'अद्ययावत' निव्वळ खेरीज.		

नमुना ७७--चालू

भाग दोन--महिन्यातील व्यवहारांमुळे परिणाम न झालेल्या कामांचा लेखा

अनु- क्रमांक	कामाचे नाव आणि त्यासाठी जबाबदार असणाऱ्या शेतकऱ्याचे नाव व पत्ता	एकूण अडथळात खर्च	एकूण अडथळात वसुली	काम पूर्ण झाल्याचा महिना	केलेल्या उपाययोजना, विशेषतः पूर्ण केलेल्या कार्यांच्या अदत शिलकीचे समायोजन करण्यासाठी (६)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	भाग एककडे हस्तांतरित एकूण				

४१६

नमुना ७८

(सा. वा. ४५६)

[परिच्छेद १९.३.१ (ख) मध्ये निर्दिष्ट]

विभाग	विभाग .....चे आकस्मिक खर्चाचे तपशीलवार बिल	महिना
सेवा शीर्ष		प्रमाणक क्रमांक
उपप्रमाणक क्रमांक (१)	खर्चाचे वर्णन आणि (विशेष मंजूरीची आवश्यकता असेल तेथे) प्राधिकारपत्राचा क्रमांक व दिनांक (२)	रक्कम (३)
	(अक्षरं)	एकूण

१. मी प्रमाणित करतो की, लोकसेवेच्या हिताकडे योग्य लक्ष देता. या विलात आकारलेला खर्च अपरिहार्य आहे. मी प्रमाणित करतो की, माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विस्वासाप्रमाणे, या विलात नोंदलेली प्रदाने ही, ज्यांना ती मिळण्याचा हक्क आहे त्या संबंधित व्यक्तींना, यथोचित-रीत्या करण्यात आली आहेत. रुपये २५० हून अधिक असलेल्या सर्व रकमांचे प्रमाणक विलास जोडली आहेत. अन्य रकमांचा वायतीत, राक्यनोवर, मी प्रमाणके मिळविली आहेत आणि ती नष्ट करण्यात आल्याबद्दल किंवा त्यांचा पुन्हा उपयोग करता येऊ नये अशा प्रकारे ती विक्रीपत केल्याबद्दल किंवा विकृत केल्याबद्दल मी जबाबदार आहे.

२. प्रमाणिक करण्यात येते की, विलातील चढती बेरोज आकस्मिक खर्च नोंदवहीतील बेरजेबरोबर मी स्वतः तापासली असून ती जुळती असल्याचे आढळून आले आहे.

३. प्रमाणित करण्यात येते की, भाड्याने दिलेल्या निवासस्थानांच्या बाबतीत, त्यामध्ये राहणाऱ्या व्यक्तीकडून तसूल करावयाचे नगरपालिका कर, साफसफाई कर व पाणीपट्टी या संबंधिचा खर्च या विलात अंतर्भूत नाही.

४. मी प्रमाणित करतो की, या विलात नमूद केलेले वरील सामान व वस्तू यांची संबंधित वस्तुसूचीत नोंद करण्यात आली आहे आणि महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या भाग दोन मधील कलम पस्तीसमध्ये घालून दिलेल्या रीतीने त्यांचा यथोचितरीत्या लेखा ठेवण्यात येत आहे व पडताळणी करण्यात येत आहे.

५. मी प्रमाणित करतो की, या विलातील खरेदी केलेल्या वस्तू चांगल्या स्थितीत मिळाल्या असून त्यांचे परिमाण बरोबर आहे व त्यांचा दर्जा चांगला आहे आणि देण्यात आलेले दर हे स्वीकृत दरापेक्षा व बाजारभावापेक्षा अधिक नाहीत आणि दोनदा प्रदान होण्यास प्रतिबंध व्हावा म्हणून, प्रदान केल्याबद्दल मूळ भागणीपत्रात व संबंधित बीजकाल योग्य तो नोंद घेण्यात आली आहे.

६. प्रमाणित करण्यात येते की, लेखनसामग्री विभागाकडून मिळणाऱ्या लेखनसामग्रीच्या वस्तूंचा किंवा तुरुंग विभागाने पुरविलेल्या साधनाचा कोणताही खर्च, उपशीर्ष क्रमांक २ मध्ये अंतर्भूत होत नाही.

७. प्रमाणित करण्यात येते की, खरेदी केलेल्या सेवा खूर्णाचिह्ना या खऱ्याखऱ्या. म्हणजे, "केवळ भारत सरकार सेवाश्रेष्ठ" प्रयोजनासाठी आवश्यक होत्या.

८. प्रमाणित करण्यात येते की, केलेल्या खर्चांमध्ये राहुट्यांच्या वाहणावळीचा खर्च अंतर्भूत होत नाही; किंवा

प्रमाणित करण्यात येते की, उपशीर्ष क्रमांक ४ अनुसार केलेल्या खर्चांमध्ये, ज्यांच्यासाठी अधीक्षक अभियंत्याची मंजूरी मिळवली आहे अशा खऱ्याखऱ्या प्रयोजनासाठी असलेली, राहुट्यांना वाहणावळीची रक्कम रुपये अंतर्भूत आहे.

उपशीर्ष क्रमांक	उपशीर्ष	रक्कम
१.	कार्यालयाचे भाडे	
२.	देशी लेखनसामग्री व अन्य किरकोळ बाजार खरेदी	
३.	डाक तार व मनिऑर्डर कमिशनचा खर्च ..	
४.	पासंल. कोष व अन्य शासकीय मालमत्ता यांची वाहनाचळ.	
५.	घालू पंखे व तड्या—	
	अंदाजाची रक्कम ..	
	मागील खर्च ..	
	मळिन्यातोल खर्च ..	
	एकूण खर्च ..	
६.	पिण्याचे पाणी पुरवणे व कार्यालयाची साफसफाई ..	
७.	त्रिधिविषयक खर्च ..	
८.	देशी भाषांमधील परीक्षा उत्तीर्ण होण्याबद्दल देणगी ..	
९.	औषध व रुग्णालय खर्च ..	

९. प्रमाणित करण्यात येते की, कार्यालयाची साफसफाई करण्याचे आणि पिण्याचे पाणी पुरविण्याचे काम खरोखर आवश्यक आहे आणि ते, स्थायी किंवा अस्थायी आस्थापनेवरील सेवक वृंदांचे कर्तव्यबाह्य काम आहे. पिण्याचा पाण्याचा पुरवठा कार्यालय सहजगत्या करू शकत नाही आणि त्यावर केलेला खर्च आवश्यक आहे. सेवकवृंदांना दरमहा रुपये २ पेक्षा अधिक नाही इतका अतिरिक्त भत्ता देणे हे नवीन एजन्सोला कामावर लावण्यापेक्षा निश्चितच अधिक काटकसरीचे आहे.

१०. प्रमाणित करण्यात येते की, उपशीर्ष क्रमांक ११ मध्ये, मुद्रणासाठी केलेला कोणताही खर्च अंतर्भूत होत नाही.

..... साठी नियत रक्कम	..		
मार्गील महिन्याच्या अखेरपर्यंतचा खर्च..			
महिन्यातील खर्च ..	..	
एकूण खर्च	..		
उपलब्ध शिल्लक	..		
१०.	पुस्तके व नियत कालिके अंदाजाची रक्कम .. मार्गील खर्च .. महिन्यातील खर्च .. एकूण खर्च ..		
११.	मुद्रण बांधणी व जाहिरात	..	
१२.	कार्यालयीन फर्निचर (फक्त संचालन व लेखा)		
१३.	घर समाविष्ट न केलेला अन्य खर्च एकूण	..	

[महालेखापाल चांच्या कार्यालयाच्या उपयोगासाठी]

विलासची एकूण रक्कम रुपये

स्वीकृत रुपये

आक्षेपित रुपये

लेखापरीक्षक

परीक्षक.

पुनर्विलोकन अधिकारी.

नमुना ७९

(सा. बां. ६२२)

आकास्मिक खर्चाची नोंदवही

[परिकेद १९-३-१ (ड) मध्ये निर्दिष्ट]

दिनांक	रोकडवही प्रमाणक क्रमांक	खर्चाचा धर्तशील	कार्यालयाचे भाडे	देशी लेंडन-सामग्री व अन्य किरकोळ बाजार खरेदी	डोक, तार व मनिओर्डर कमिशनचा खर्च	पारसेल, कोष व अन्य शासकीय मालमत्ता यांची वाहणावळ	चालू पंधरे व बाळ्याख्य तह्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		वित्तयोजन					

४२२

नमुना ८०

(सा. बां. ५२१)

पोस्टाच्या शासनसेवार्थ तिकिटांसाठी भागणीपत्र

(परिच्छेद १९.३.२ खालील टीपेमध्ये निर्दिष्ट)

क्रमांक यांचे कार्यालय.

विभाग

दिनांक

कोषागार अधिकारी,

यांस,

कृपया या कार्यालयास खाली तपशील दिल्याप्रमाणे रुपये (.....)
इतक्या किमतीची पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे, इत्यादी पुरविण्यात यावीत :—

संख्या	वर्णन	किंमत
	शासनसेवार्थ पोस्टकार्ड	.. ..
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे	१ पैसा ..
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे	२ पैसे ..
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे	३ पैसे ..
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे	५ पैसे ..
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे	६ पैसे ..
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे	८ पैसे ..

नमुना ६०-चालू

संख्या	वर्णन	किंमत
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे १० पैसे	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे १३ पैसे	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे १५ पैसे	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे २० पैसे	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे २५ पैसे	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे ५० पैसे	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे ७५ पैसे	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे ९० पैसे	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे रुपया १	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे रुपये २	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे रुपये ३	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे रुपये ५	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे रुपये १०	--
	पोस्टाची शासनसेवार्थ तिकिटे रुपये १५	--
	एकूण	--

कृपया यासोबत धनादेश क्रमांक दिनांकद्वारा
पार्टिवलेल्स रकमेची पावती देण्यात यावी.

विभागीय लेखापाल..

विभागीय अधिकारी.

नमुना ८९

(सा. बा. ५७३)

मासिक उपविभागीय लेखांची सूची

(परिच्छेद २१.१.६ मध्ये निर्दिष्ट)

उपविभाग

विभाग

महिना

अनु- क्रमांक	नमुना- क्रमांक	कागदपत्राचे नाव	कागदपत्राची संख्या	शंरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	३२	सर्वेक्षण अहवाल .. ..	..	..
२	२८	विक्री लेखा .. ..	..	..
३	८२	कामांचा गोषवारा क ची तपशीलवार सूची	..	..
	५६	प्रमुख कामांसाठी कामांचा गोषवारा क	..	..
	५४	जागेवरील सामग्रीच्या लेखाची नोंदवही	..	..
	७२	वस्तुनिर्माण उत्पादन विवरणपत्र ..	..	..
	१४	खातेबदल नोंद आदेश .. ..	..	..
४	८२	कामांचा गोषवारा ख ची तपशीलवार सूची	..	..
	५७	गोण कामांसाठी कामांचा गोषवारा	..	..
	१४	खातेबदल नोंद आदेश .. ..	..	..
५	१४	अन्य खातेबदल नोंद आदेश .. ..	..	..

पाठवावयाची कोणतीही कागदपत्रे तयार नसतील तर, विलंबाबद्दल स्पष्टीकरणची योग्य अशी टीप आणि कागदपत्रे सादर करण्याचा संभाव्य दिनांक त्याच्यासमोरील शेज्याच्या स्तंभात लिहून ठेवावा.

उपविभागीय अधिकारी.

४२५

नमुना ८२

(सा. बा. ५७४)

क-ग्रमुख कामांसाठी

कामाच्या गोचवान्याची लग्नीलवार सूची

ख-गौण कामांसाठी

(परिच्छेद २१.१.६ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग मठिना उपविभाग

अनु- क्रमांक	अंदाजामध्ये दिल्याप्रमाणे कामाचे पूर्ण नाव	पुढील गोष्टींच्या सहित		
		जागेवरील सामग्रीच्या लेख्याची नोंदवही (नमुना ५४) (३)	वस्तुनिर्माण उत्पादन विवरणपत्र (नमुना ७२) (४)	खातेबदल नोंद आदेश (नमुना १४) (५)
(१)	(२)			

उपविभागीय अधिकारी.

नमुना ८३

(सा. बा. ५१०)

नियम खार्चाक्या मंजुरीची नोंदवही

(परिच्छेद २२.२.४ मध्ये निर्दिष्ट)

मंजूर श्रेणी *			
नियुक्तीचे नाव	दर	संख्या	दरमहा रक्कम
(१) मंजुरीचा संवर्ध आणि ज्या कालावधीसाठी मंजुरी दिली आहे तो कालावधी	(२) रु.	(३) पै.	(४) (५)

नमुना ८३—चालू

प्रत्येक महिन्यासाठी दिलेली रक्कम

मंजूरीचा संदर्भ आणि ज्या कालावधीसाठी मंजूरी दिली आहे तो कालावधी (१)	† एप्रिल		† मे		† जून		आणि तसेच पुढे
	प्रमाणकाचा संदर्भ (६)	रक्कम (७)	प्रमाणकाचा संदर्भ (८)	रक्कम (९)	प्रमाणकाचा संदर्भ (१०)	रक्कम (११)	
		रु. पै.		रु. पै.		रु. पै.	

* मंजूरीचा प्रत्येक नोंदीपुढे विभागीय लेखापालाने आढावरी करून दिनांक लिहावा.

† ज्या महिन्यासाठी मंजूरी अर्जित केली असेल त्या महिन्याचे नाव.

टीप १.—नोंदी शोधवयात कराव्यात, उदा.— जुलैचे प्रमाणक २४ याची २४-७ अशी नोंद करावी.

टीप २.— दिलेल्या रकमेची काळ्या शाईत नोंद करावी. न दिलेल्या रकमेचा किंवा इंडाची लाल शाईने नोंद करून देणाऱ्या नोंदी व शाईने नोंद केलेल्या रकमेची काळ्या शाईत नोंद करावी. न दिलेल्या रकमेचा किंवा इंडाची लाल शाईने नोंद केलेल्या रकमेची काळ्या शाईत नोंद करावी आणि लाल शाईने नोंद केलेल्या रकमेची काळ्या शाईत नोंद करावी. संबंधित महिन्याच्या मूळ मागण्यांमध्ये समाविष्ट न केलेल्या शकबाकीच्या मागण्या सर्वासाधारणपणे ज्या परिस्थितीत त्या गाळल्या गेल्या असतील त्या परिस्थितीच्या पूर्ण स्पष्टीकरणशिवाय दाखल करून घेऊ नये.

टीप ३.—प्रत्येक कामासाठी किंवा लेखासाठी एक किंवा अधिक पृष्ठे वेगळी राखून ठेवावीत.

नमुना ८४

(सा. बां. ५११)

संकीर्ण मजूरीची नोंदवही

[परिच्छेद २२.२.४ मध्ये निर्दिष्ट]

वाढ क्रमांक	क्रमांक, दिनांक व प्राधिकारपत्र	आदेशाचा सारांश	मजूरीची रक्कम	विभागीय लेखापालाची दिनांकित आवाक्षरी	प्रत्येक मजूरीनुसार सेवोवेळी केलेल्या खर्चाची नोंद			विभागीय लेखापालाची दिनांकित आवाक्षरी	शेरा
					प्रमाणक क्रमांक	महिना	रक्कम		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
							रुपये	पैसे	

समुना ८५

(सा. बां. ५७९)

अंदाजांच्या पत्रांची नोंदवही

(परिच्छेद २२.२.४ खालील टोप २ मध्ये निर्दिष्ट)

वाच क्रमांक	कामाचे नाव	अंदाजाची रक्कम	प्राधिकारपत्राचा संदर्भ			काम नोंदवहीतील पृष्ठात आणि समाप्ती प्रमाणपत्राचा किंवा आख्यालाचा संदर्भ
			प्राधिकारपत्र	क्रमांक	दिनांक	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
		रुपये				
		पैसे				

नमुना ८६

(सा. नं. ५७५)

संकीर्ण वसुलीची नोंदकही

(गरिचेउद २२.२.८ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग

कालावधी

बाध क्रमांक	वसुलीच्या आदेशा देणाऱ्या प्राधिकार-पत्राचा क्रमांक व दिनांक	आदेशाचा अंतिम सारांश			विभागीय लेखा-पालाची दिनांकित आढावक्षरी	प्रत्येक आदेशानुसार केलेल्या वसुलीची नोंद			शेरा		
		वसुलीचे आणि संबंधित लेखाचे स्वरूप आणि तपशील (३)	कोणाकडून घेणे आहे	वसुलीयोग्य रक्कम		वसुलीचा क्रिया वसुलीचे नियत दिनांक	महिना	रक्कम		वसुलीची चढती वरील	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
				रुपये	पैसे				रुपये	पैसे	

नमुना ८७

(सा. वं. ५३५)

एकत्रित कोषागार पावती

(परिच्छेद २२.३.२ मध्ये निर्दिष्ट)

कोषागार

विभागाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडून, १९ मध्ये पाटबंधारे व वीज
 विभागाच्या खाती जमा करण्यासाठी खाली तपशील इमारती व दळणवळण
 दिल्याप्रमाणे रु. (अक्षरी व आकड्यात) मिळाले :-

कोषागारात किंवा उप-कोषागारात भरल्याचा दिनांक	कोषागाराचे किंवा उप-कोषागाराचे नाव	कोणी भरले	प्रत्येक चलानाचा क्रमांक	प्रत्येक चलानाबरोबर भरणा केलेली रक्कम (५)
(१)	(२)	(३)	(४)	रुपये
				पैसे

दिनांक

कोषागार अधिकारी

नमुना ८८

(सा. बां. ५०५)

कोषागाराबरोबर चुकत्या केलेंल्या मासिक हिशोबाची अनुसूची

(परिच्छेद २२.३.३ मध्ये निर्दिष्ट)

भाग एक--भरणा केलेंली व पोच दिलेली रोख रक्कम

(१)	कोषागार (२)	कोषागार (३)	कोषागार (४)	एकूण (५)
१. मागील महिन्याच्या अनुसूचिच्या ओळ ५ अनुसार पुढे आणलेला फरक				
२. महिन्यात भरणा केलेंली रोख रक्कम				
३. एकूण				
४. सोबत जोडलेल्या एकत्रित पाकत्यानुसार कोषागारांनी पोच दिलेल्या रकमा				
५. खाली स्पष्ट केल्याप्रमाणे फरक (ओळ ३ तजा ४).				

ओळ ५ अनुसार फरकाचे विफलपण

(१)	कोषागार (२)	कोषागार (३)	कोषागार (४)	एकूण (५)
<p>क. महिन्याच्या लेखांमध्ये समानित करण्यासाठी कोषागाराना फार उभारा मिळाले. ख. महिन्याचा उगविभागीय लेखा बंद केल्यानंतर भरणा केलेले परंतु महिन्याच्या लेखांमध्ये समाविष्ट करण्यासाठी कोषागाराला वेळेवर मिळालेले.</p>				

भाग दोन—दिलेले व घटक केलेले धनादेश

(१)	कोषागार (२)	कोषागार (३)	कोषागार (४)	एकूण (५)
<p>१. मगेल महिन्याच्या अनुसूचीच्या ओळ ५ अनुसार फरक. २. महिन्यात दिलेले धनादेश एकूण ३. ४. वासबुक्तानुसार वरवलेले धनादेश, कोषागार अधिकाऱ्याची निर्गम प्रमाणपत्रे महा. (सोबत जोडलेली). ५. फरक (खाली तापशील दिल्याप्रमाणे) ..</p>				

* फरकाचा तपशील

धनादेशांचा तपशील		धनादेशांचा तपशील		धनादेशांचा तपशील	
क्रमांक	दिनांक	क्रमांक	दिनांक	क्रमांक	दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
	न वटवलेले धनादेश	न वटवलेले एकूण धनादेश वजा—शे वटवलेल्या वटवलेल्या धनादेशांची बेरीज.	स्वं भानुसार		महिऱ्याला वटवलेले, परंतु पुढील महिऱ्याच्या उपविभागीय रोकडव्हीतील लेख्यात घेतलेले धनादेश.
			निव्वळ फरक		
					एकूण ..

* प्रत्येक कोषागाराशी संबंधित असलेल्या फरकाचा, दर्शविलेल्या रीतीने तपशील द्यावा.

विभागीय लेखापाल.

४३५

नमुना ८९

(सा. खा. ६१५)

कोषागार पास पुस्तक

(परिच्छेद २२.३.३ खालील टीप १ मध्ये निर्दिष्ट)

प्रदानाचा महिना व दिनांक	वटवलेल्या घनादेशांचा तपशील		घनादेशांची रक्कम	कोषागार अधिकार्यांची आद्याक्षरी
	क्रमांक	पुस्तक		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

गोपवारा पुस्तक नमुना ९० (सा. बां. ३७८) मलपृष्ठावर मुद्रित

करावयाच्या सूचना

१. प्रमाण नमुना हा केवळ नमुनेवजा आहे. उभ्या स्तंभांची संख्या आवश्यकतेनुसार कमी-अधिक करता येईल. दिलेली उदाहरणे, इ. व द. विभागाच्या सर्वसामान्य विभागासाठी योग्य अशी उदाहरणे आहेत.

२. या पुस्तकात रोख व्यवहाराच्या संबंधात अनेक रोकडवह्यामधून, खातेबदल नोंदीच्या संबंधात खातेबदल नोंद पुस्तकातून आणि संग्रह व्यवहाराच्या संबंधात संग्रह जमा व जावक याच्या सारांशातून नोंदी करण्यात याव्यात.

३. रोकडवहीत नोंद केलेल्या प्रत्येक धनादेशाची रक्कम ही, खर्चाच्या बाजूला ज्या शीर्षाशी संबंधित असेल त्या शीर्षाखाली दर्शावावी आणि काढलेल्या धनादेशांची एकूण रक्कम ही, ज्या कोषागारावर धनादेश काढले असतील ती कोषागारे ज्या लेखा मंडलान ती विभाग असेल त्या लेखा मंडलाच्या आत किंवा लेखा मंडलाच्या बाहेर असतील त्यानुसार "सरकारी बांधकाम विभागाचे धनादेश" किंवा "तीन-अन्य वित्तप्रवेशे" यांच्या स्तंभात जम्याच्या बाजूस एकेरी नोंद म्हणून दर्शावावी.

४. संग्रह जमा व जावक यांच्या सारांशामधून संग्रह व्यवहाराची नोंद करताना, संग्रहाच्या ज्या नावे बाजू (व जमा) वा, रोकडवही व खातेबदल नोंद पुस्तक यांच्या सारांशामध्ये नोंद केलेल्या जमा व (नावे बाजू) दर्शवितात आणि ज्या सारांशामध्ये वेगवेगळ्या दाखवल्या जातात, (परिच्छेद ९.२.२६ पहा) त्या नावे बाजू (व जमा) या, प्रत्यक्ष रोकडवह्यातून व खातेबदल नोंद पुस्तकातून घट गोपवारा पुस्तकात नोंदल्या जात असल्यामुळे त्या वाळण्यात याव्यात. "संग्रह" या शीर्षकाच्या उभ्या स्तंभामध्ये, जम्याच्या बाजूस, (वर दुरुस्त केल्याप्रमाणे) संग्रह जावकाच्या बेरजेची आणि खर्चाच्या बाजूस (वर दुरुस्त केल्याप्रमाणे) संग्रह जमांच्या बेरजेची नोंद करावी.

५. प्रत्येक रोकडवहीतील किंवा अन्य कागदपत्रातील नोंदी पूर्ण करण्यात आल्यावर जम्याच्या बाजूकडील नोंदीच्या बेरजेच्या खर्चाच्या बाजूकडील नोंदीच्या बेरजेची मेळ बसतो की नाही हे पाहिले पाहिजे आणि तसेच रोकडवहीच्या संबंधात "कोषागारातील रोख रक्कम" या शीर्षकाच्या स्तंभाच्या बेरजेचा आणि संपूर्ण विभागाच्या संबंधात "विभागांतर्गत हस्तांतरणे" या शीर्षकाच्या स्तंभाच्या बेरजेची कोणतीही रोख रक्कम किंवा संग्रह घाटपाधीन नसेल तर, रोख रकमेची व संग्रहाशी वेगळेपणाने मेळ बसतो की नाही हे पाहिले पाहिजे. परिच्छेद २२.४.१२ आणि १२.३.५ पहा.

६. महसुली परतःचे हे प्रारंभिक लेख्यामध्ये खर्च म्हणून येतात, आणि म्हणून गोपवारा पुस्तकाच्या खर्चाच्या बाजूवर त्यांची नोंद करावी. शेवटी ते महसुली जमा रकमेतील घट म्हणून दाखवावयाचे असल्यामुळे, महिन्याची बेरीज ही संबंधित महसुली शीर्षकाच्या स्तंभामध्ये जम्याच्या बाजूस वजा नोंद म्हणून हस्तांतरित करावी.

७. त्याचप्रमाणे प्रत्येक चालू बांधकामावरील किंवा आस्थापनेवरील आणि हत्यारे व संयंत्रे यांवरील (परिशिष्ट १, विवरणपत्र ३ पर) जमा रकमा खर्चाच्या रकमेतील घट म्हणून दाखवावयाच्या असल्यामुळे त्या रकमांची पाहिल्यांदा, योग्य त्या शीर्षाखाली जमा रकमा म्हणून नोंद करावी आणि शेवटी ज्या शीर्षाखाली घट करावयाच्या खर्चाचे वर्गीकरण करण्यात आले असेल त्या शीर्षाच्या स्तंभामध्ये खर्चाच्या बाजूस वजा नोंदी म्हणून त्या रकमांचे हस्तांतरण करावे.

८. शेवटी उभ्या स्तंभाच्या बेरजेचा, संबंधित सूच्या, नोंदवह्या, इत्यादीच्या बेरजेशी किंवा त्यातील तत्सम आकड्यांशी मेळ बसतो व्हा नाही हे पाहिले पाहिजे. फरक शोधून काढावा आणि बरोबर करावा.

नमुना

(सा. बां.)

गोपधारा

[परिच्छेद २२-४.१]

जमा

उपविभाग इत्यादी	सदलीस सार्वजनिक बांधकामे	निलंबन लेखे			
		खरेदी	संग्रह	सार्वजनिक बांधकाम विभागाची संकीर्ण अग्रिमे	कर्मशाळा निलंबन
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
रोख				
विभागीय कार्यालय				
एकूण				
उपविभाग				
एकूण				
उपविभाग				
एकूण				
उपविभाग				
एकूण				
खातेबंदस नोंदी				
एकूण				

उपविभाग इत्यादी	सदामीस सार्वजनिक बांधकामे	निलंबन लेखे			
		खरेदी	संग्रह	सार्वजनिक बांधकाम विभागाची संकीर्ण अग्रिमे	कर्मशाळा निलंबन
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
संग्रह					
उपविभाग					
एकूण					
उपविभाग					
एकूण					
उपविभाग					
एकूण					
एकूण, रोख. खातेबदल नोंदी च संग्रह.					
वजा--खर्चाच्या बाजूकडून					
खातेबदल केलेले महसुली परतावे.					
निव्वळ					
अनुसूची, नोंदवही, इत्यादीचा संदर्भ.	२९	खरेदी ७०	७० व ९८	७०	

जम्मा

उपविभाग इत्यादी	केंद्र व राज्य शासनामधील समायोजन लेखा			एस-राज्य	
				रेल्वे बरोबरचा समायोजन लेखा	
	शासन (११)	(१२)	(१३)	रेल्वे (१४)	(१५)
(२)					
रोख ..					
विभागीय कार्यालय ..					
एकूण ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
खातेबदल नोंदी ..					
एकूण ..					
संग्रह					
उपविभाग					
एकूण					

उपविभाग इत्यादी	केंद्र व राज्य शासनामधील समायोजन लेखा			एस-राज्य	
				रेल्वे बरोबरचा समायोजन लेखा	
	शासन (११)	(१२)	(१३)	रेल्वे (१४)	(१५)
(१)					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
एकूण. रोख, खातेबदल नोंदी व संग्रह.					
वजा--खर्चाच्या बाजूकडून खातेबदल केलेले महसुली परतावे.					
निव्वळ ..					
अनुसूची, नोंदवहो, इत्यादींचा संदर्भ.	१३			१३	

उपविभाग इत्यादी (२)	खर्चाच्या बाबूतून अर्जा करावयाचा परतावा					
	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)	(२४)	(२५)
रोख ..						
विभागीय कार्यालय ..						
एकूण ..						
उपविभाग ..						
एकूण ..						
उपविभाग ..						
एकूण ..						
उपविभाग ..						
एकूण ..						
खातेबदल नोंदी ..						
एकूण ..						
संग्रह ..						
उपविभाग ..						
एकूण ..						
उपविभाग ..		नोंदी नाहीत				
एकूण ..						

१०--चालू

	विभागांतर्गत खातेबदल	कोषागाराकडील रोख रक्कम	प्रारंभिक रोख शिल्लक	एकूण
(२६)	(२७)	(२८)	(२९)	(३०)
	}			रोखटच्या तीन स्तंभाची बेरीज
			एकूण	खालेबदल नोंदी
			एकूण	
			एकूण	

उपविभाग इत्यादी (१)	खर्चाच्या बाजूतून वजा करावयाचा परतावा					
	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)	(२४)	(२५)
उपविभागाय ..						
एकूण ..						
एकूण, रोख खातेबदल नोंदी व संग्रह						
वजा--खर्चाच्या बाजूकडून खातेबदल केलेले महसुली परतावे.						
निव्वळ ..		खर्चाच्या बाजूकडे हस्तांतरित				
अनुसूच्या, नोंदवही इत्यादींचा संदर्भ.						

९०--चालू

(२६)	(२७)	(२८)	(२९)	(३०)
			एकूण	
		विभागान्तर्गत एकूण		
		खानेबदल-संग्रह		

नमुना

(सा. नां.)

गोवधारा

(परिच्छेद २२.४.१)

खर्च

उपविभाग इत्यादी	५०-सार्वजनिक				
	मूल बांध- कामे इमारती	मूल बांध- कामे दळणवळण	दुरुस्त्या	आस्थापनेचा आकस्मिक खर्च, साहाय्यक अनुदान	हत्यारे व संयंत्रे
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
सोब विभागीय कार्यालय ..					
एकूण ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
खालीकडल नोंदी ..					
एकूण ..					

१०--चालू

३७८)--पुढे चालू

पुस्तक

मध्ये निर्दिष्ट)

महिना

बांधकामे

निलंबन लेखे

खरेदी (७)	संग्रह (८)	सार्वजनिक बांधकाम विभागाची संकीर्ण अग्रिमे (९)	कर्मशाळा निलंबन (१०)

उपविभाग इत्यादी	५०-सार्वजनिक				
	मूळ बांध- कामे इमारती	मूळ बांध- कामे दळणवळण	दुरुस्त्या	आस्थापनेचा आकस्मिक खर्च, साहाय्यक अनुदान	हत्थार व संपत्ते
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
संग्रह					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
एकूण रोख, खातेबदल, नोंदी व संग्रह ..					
घजा-जमेच्या बाजू- कडून खातेबदल केलेला परतावे. ..					
निव्वळ ..					
अनुसूची, नोंदवही इत्यादीचा संदर्भ.	१७ क्रिया १००		७८	९७	७०

९०--चालू

बांधकामे

निलंबन लेखे

खरेदी (७)	संग्रह (८)	सार्वजनिक बांधकाम विभागाची संकीर्ण अग्रिमे (९)	कर्मशाळा निलंबन (१०)
			नोंदी नाहीत
९७	७०	७० व ९९	७० व १०५

खर्च

उपविभाग इत्यादी	संकीर्ण लेखाशीर्ष	सार्वजनिक बांधकाम टोची	राज्य		
			केंद्र व राज्य शासनामधील समायोजन लेखा		
			शासन		
(१)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)
रोख					
विभागीय कार्यालय ..					
एकूण ..					
उपविभाग					
एकूण ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
खातेबदल नोंदी ..					
एकूण ..					
संग्रह ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					

खर्च

उपविभाग इत्यादी	संकीर्ण लेखाशीर्ष	सार्वजनिक बांधकाम केवी	राज्य		
			केंद्र व राज्य शासनामधील समायोजन लेखा		
			शासन		
(१)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)
उपविभाग ..					
एकूण ..					
उपविभाग ..					
एकूण ..					
एकूण राख, खातेबदल नोंदी व संग्रह					
वजा--जमेच्या बाजूकडून खातेबदल केलेले परतावे. निव्वळ					
अनुसूची, नोंदवाही, इत्यादींचा संदर्भ.	९५	७०	९३		

९०--चालू

वित्तप्रेषणे

रेल्वेबरोक्सचा समयोजन लेखा		सार्वजनिक बांधकाम वित्तप्रेषणे	
रेल्वे (१६)	(१७)	कोषगृहे वित्तप्रेषणे (१८)	अन्य वित्तप्रेषणे (१९)
९३		९४	

खर्च

उपविभाग इत्यादी	राज्य वित्तप्रयोगणे		जमिच्या बाजूकडे खातेबदल करावयाचे महसुली परतत्रे
	सार्वजनिक बांधकाम आधिकार्यांमधील हस्तांतरणे	बिनिमय लोखे	सदतीस-सार्वजनिक बांधकामे
(१)	(२०)	(२१)	(२२)
रोख			
विभागीय कार्यालय ..			
एकूण ..			
उपविभाग ..			
एकूण ..			
उपविभाग ..			
एकूण ..			
उपविभाग ..			
एकूण ..			
खातेबदल नोंदी ..			
एकूण ..			

१०--चालू

विभागात्तर्गत खातेबदल	कोषागाराकडील रोख रकम	अखेड्यो रोख शिल्लक	एकूण
(२३)	(२४)	(२५)	(२६)
एकूण खातेबदल नोंद	रोबटव्या तीन स्तंभाची बेरीज.		

उपविभाग इत्यादी	राज्य वित्तप्रेषणे		जमेच्या बाजूकडे खातेबदल करावयाचे महसुली परतावे
	सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यांमधील हस्तांतरणे	विनिमय लेखे	सदतीस-सार्वजनिक बांधकामे
(१)	(२०)	(२१)	(२२)
संग्रह ..			
उपविभागीय ..			
एकूण ..		नोंदी नाहीत	
उपविभाग ..			
एकूण ..			
एकूण रोख, खातेबदल, नोंदी व संग्रह			
जमा--जमेच्या बाजू-कडून खातेबदल केलेले परतावे.	नोंदी नाहीत	नोंदी नाहीत	
निव्वळ ..			
अनुसूची, नोंदवही इत्यादींचा संदर्भ		जमेच्या बाजूकडे हस्तांतरित	

यासंबंधित अनुसूच्या, नोंदवहा, इत्यादींमधील तरतुदा

दिनांक :

१०-चालू

विभागात्तर्गत खातेबदल	कोषागाराकडील रोख रक्कम	अखेरची रोख सिल्लक	एकूण
(२३)	(२४)	(२५)	(२६)
एकूण			
एकूण			
	विभागात्तर्गत एकूण खातेबदल--संग्रह		

आकड्यांशी बेरजा जुळल्या आहेत.

विभागीय लेखापाल.

नमुना
(सा. बा.)
अनुसूची
(परिच्छेद २२.४.२)

क्रमांक

खर्चाचे वर्गीकरण

प्रमाणक क्रमांक (१)	रक्कम (२)	शेरा (३)	प्रमाणक क्रमांक (४)	रक्कम (५)	शेरा (६)
			पुढे नेलेली एकूण		

*कामाच्या खर्चाची अनुसूची नमुना १७ मध्ये किंवा ठेव कामे, तगाई कामे किंवा संग्रहाच्या नावे रकमा अंदाजात दिले असेल त्याप्रमाणे कामाचे पूर्ण नाव सधे नमूद करावे. अन्य सर्व बाबीच्या बाबतीत †अनुसूची निर्देशपत्रातील खर्चाच्या नोंदीमधील शुद्ध टाळण्यासाठी आवश्यक असेल तेवढाच ‡खातेबदल नोंदीने खर्ची टाकलेल्या रकमांच्या बाबतीत, जर प्रत्येक आधारभूत प्रमाणक रु. २५० करावा. आणि किरकोळ प्रमाणकांची रक्कम सोन्याच्या स्तंभात विनिर्दिष्ट करावी. खातेबदल असेल त्या अनुसूची निर्देशपत्राचा संदर्भ त्याच स्तंभात घ्यावा.

९१

३७५)

निर्देशपत्र

निर्दिष्ट

कामाचे* किंवा अनुसूचीचे नाव

महिना

तपशील (७)	रक्कम (८)	शेरा (९)
पुढे आणलेली रक्कम		
लेखापरीक्षेमध्ये ज्याच्यासाठी प्रमाणकांची आवश्यकता नाही असा रोख खर्च :-		
संग्रह		
खातेबदल नोंदीने खर्ची टाकलेली रक्कम-		
खातेबदल नोंद पुस्तक बाब क्रमांक		
एकूण		
बजा--		
परतावे		
रोख जमा		
खातेबदल नोंदीने जमा केलेली रक्कम--		
खातेबदल नोंद पुस्तक बाब क्रमांक.		
एकूण परतावे		
महिनाचा निव्वळ खर्च		

खिमागीय लेखापाल

यांची अनुसूची, नमुने ७६, ७७ व ९८ मध्ये समाविष्ट केलेल्या प्रत्येक कामाच्या बाबतीत अनुसूचीचे नाव द्यावे.

तपशील नमूद करावा.

हून अधिक असेल तर, अशी प्रमाणकेही सोबत जोडून त्यांचा तपशील प्रत्येक नोंदीखाली नमूद नोंदीने जमा केलेल्या रकमांच्या बाबतीत, ज्या अनुसूची निर्देशपत्रात तत्सम नावे बाजू दाखवली

संयुक्त १२

(सा. बां. ५१३)

टक्केवारी वसुलीसाठी अनुसूची निवेदनपत्र
(परिच्छेद २२.४.३ खालील टीपमध्ये निर्दिष्ट)

महिना

क्र.सं.	कामाचे नाव (म्हणजे अंदाजात दिले असलेले त्याप्रमाणे संपूर्ण नाव)	कामाचा खर्च	टक्केवारी वसुली			
			आस्थापना	हरपारे व संयंत्रे	लेखे व लोखापरीक्षा	एकूण
(२)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
		एकूण ..				

४०

*विनयकारी कामे दोन वेगवेगळ्या गटात दाखवावीत (१) ठेव कामे आणि (२) तगई कामे. सरकारी कामांचे सरकार व विभागांनुसार गट करावेत आणि कायदांना मानल्या जाणारी विभागाचे किंवा कार्यालयाचे नाव तसेच शहराचे लिहावे.

विभागीय लेखापाल

विभागीय अधिकारी

नमुना ९३

"केंद्र व राज्य शासनामधील समायोजन लेखा"

"रेल्वेबरोबरचा समायोजन लेखा"

"एका तार विभागाबरोबरचा समायोजन लेखा"

संरक्षण विभागाबरोबरचा समायोजन लेखा

यांच्या नावे बाजूंची अनुसूची

जमा बाजूची

(परिच्छेद २२.४.४ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग

महिला

बाब क्रमांक	*शासनाच्या/ रेल्वेच्या/डाक व तार विभागाच्या किंवा संरक्षण विभागाच्या लेखा अधिकाऱ्याचे नाव	नावे बाजूचा/ जमेच्या बाजूचा तपशील	प्राधिकारपत्राचा संदर्भ किंवा हस्तांतरण स्वीकृतीचा क्रमांक व दिनांक	रकम	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

विभागीय लेखापाल

*नोंदीचे वथास्थिती, प्रत्येक शासनाच्या किंवा रेल्वेच्या/डाक व तार विभागाच्या किंवा संरक्षण विभागाच्या लेखा अधिकाऱ्यानुसार गट करावेत.

*जमेच्या अनुसूचीमध्ये या स्तंभात रॉख जमा रकमा दर्शविणाऱ्या बाबींचे तसे वर्णन करावे आणि अन्य सर्व बाबीसमोर, ज्या अनुसूची निर्देशपत्रात तरतुदी मागे रकमा दर्शविल्या असतील त्या अनुसूची निर्देशपत्राचा संदर्भ द्यावा.

नावे बाजूची
वित्त प्रेषणांच्या _____ अनुसूची
जमेच्या बाजूची

(परिच्छेद २२.४.४)

विभाग

क्रमांक	विभागाचे किंवा कार्यालयाचे नाव (आवश्यक असेल तर, विभागाचे व शासनाचे नाव)	*तपशील	† मूळ (पू) नाव आहे की तत्सम (त) नाव आहे	प्राधिकारपत्र	
				समाप्तीगनासाठी सूचना केलेल्या प्रतियोगी बाबी	सूचनेचा क्रमांक व दिनांक	तडजोडीचा किंवा विनिमय लेखाचा पहिला व चाब क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		सार्वजनिक बांधकाम अधिकार्यां माधील हस्तांतरणे (‡, तपशील द्यावा) सार्वजनिक बांधकाम वित्तप्रेषणे एक--कोषागार वित्तप्रेषणे दोन--सार्वजनिक बांधकाम धनदेश (केवळ बेरीज) तीन--अन्य वित्तप्रेषणे (क) नागरी अधिकाऱ्यां-द्वारा समाप्त्ये बाबी. (†, तपशील द्यावा) (ख) सार्वजनिक बांधकाम अधिकाऱ्यांद्वारा समाप्त्ये बाबी (‡तपशील द्यावा)			

*या अनुसूचीतील नोंदीचे, नमुन्यात दाखविल्याप्रमाणे वेगवेगळ्या शीर्षकाखाली गट क्रमांकांचा आवश्यक तपशील संबंधित कामाच्या खर्चाच्या अनुसूचीत दिलेला असल्यामुळे प्रस्ताव (४) हा केवळ "तीन--अन्य वित्तप्रेषणे" या गटाखाली येणाऱ्या व्यवहारांच्या बाबतीत भरावा

९४
३८५)

मध्ये निर्दिष्ट)

महिना

अन्य बाबी		लेख्यामध्ये घेतलेली रक्कम	लेख्यांमध्ये तात्पुरते घेतलेल्या प्रतियोगी बाबींचा तपशील		शेरा
प्राधिकारपत्राचा किंवा हस्तांतरण स्वीकृतीचा (कीर्णतेही असल्यास) क्रमांक व दिनांक (७)	हस्तांतरण सूचनापत्राचा कोणतेही असल्यास क्रमांक व दिनांक (८)		रक्कम	आक्षेपाच्या वेमळ्या पाठवलेल्या सूचनापत्राचा संदर्भ देऊन आक्षेपाचे स्वरूप (१२)	
		(९)	(१०)	(१२)	(१२)

करायत

केलेल्या कामाचा खर्च दर्शविणारे व्यवहार बगळे नमूद करू नयेत.

दि (बाय) ४२९ - ३०-अ

४६८

नमुना ९५

(सा. बां. ३८६)

नावे बाजूची

संकीर्ण लेखाशीर्षाच्या

अनुसूची

जमेच्या बाजूची

(परिच्छेद २२.४.४ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग

महिना

वाच क्रमांक (१)	लेखा शीर्ष (२)	तपशील (३)	प्राधिकारपत्र (४)	रक्कम (५)		शेरा (६)
				रुपये	पैसे	
			एकूण ..			

विभागीय लेखापाल

*जमेच्या अनुसूचीमध्ये या स्तंभान रोख जमा रकमा दर्शविणाऱ्या बाबींचे तसे वर्णन करावे; आणि अन्य सर्व बाबींसमोर, ज्या अनुसूची निर्देशपत्रात तत्सम नावे रकमा दर्शविल्या असतील त्या अनुसूची निर्देशपत्राचा संदर्भ द्यावा.

नमुना १६

"रोख रकमोत शुक्ले करण्याया निलंबन लेखा" या शीर्षाखाली समाविजित केलेल्या व्यवहारांची अनुसूची

(परिच्छेद २२.४.४ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग महिना

अनु- क्रमांक	तपशील	प्रतियोगी विभागाचे नाव	प्रारंभिक विल्लक	महिन्यातील खर्च	एकूण [स्तंभ (४) ++ (५)]	महिन्यातील जमा	आखरेची विल्लक [स्तंभ (६) (-) (७)]	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
			रुपये पैसे	रुपये पैसे	रुपये पैसे			

प्रमाणित करण्यात येते की, मातण्या संबंधित विभागाकडे पाठविण्यात आल्या आहेत.

विभागीय लेखापाल

नमुना

(सा. बां.)

कामाच्या खर्चाची

(परिच्छेद २२.४.६)

विभाग

प्रधान शीर्ष, वित्तप्रेषण किंवा अन्य लेखा

क्रमांक	वर्गीकरणाची गौण व सपशीलवार शीर्षे	अनुसूची निर्देशपत्र क्रमांक	कामाचे नाव (म्हणजे, अंदाजामध्ये, दिल्याप्रमाणे संपूर्ण नांव) टीप.—कामाची पहिल्यांदाच नोंद केली असेल तेव्हा प्रशासनिक मान्यता व तांत्रिक मंजूरी यांची लाल झाईने नोंद करता येईल.	महिऱ्याचा एकूण खर्च	
(१)	(२)	(३)	(४)	रुपये	पैसे

टीप.—(१) सामान्यतः, महिऱ्यात ज्या कामावर खर्च केला असेल केवळ त्याच कामांचा समावेश करण्यात यावा. तथापि, सप्टेंबर व मार्च (पूर्व) च्या मासिक लेखांसोबतच्या अनुसूचीमध्ये (महिऱ्यांत कोणतेही नवीन व्यवहार झाले नसतील अशा प्रकारे भरून) सर्व कामांचा समावेश करावा.

(२) ज्या कामांसाठी ठोक नियत रक्कम असेल अशा गौण कामांचा आणि दुरुस्त्यांच्या/परिरक्षण कामांच्या बाबतीत केवळ सप्टेंबर व मार्च (पूर्व) च्या मासिक लेखांसोबतच्या व्यापक अनुसूचीमधील स्तंभ (८) भरता येईल.

१७

३८९)

अनुसूची

मध्ये निर्दिष्ट)

महिना

एकूण वाढता खर्च	वर्षाचा एकूण खर्च	वाटप	मंजूर अंदाज	आधिक्य नियमात, बसविण्यासाठी केलेल्या कार्यवाहीसंबंधी होरा काम पूर्ण झाले असेल तर पूर्ण झाल्याचा दिनांक नमूद करावा
		आधिक्य	आधिक्य	
(३)	(७)	(८)	(९)	(१०)

विभागीय स्तरावरील

(३) ज्या महिन्यात खर्च झाला असेल किंवा सुधारित मंजुरी दिली असेल त्या महिन्यात, नियत रकमेची/सुधारित अंदाजाची स्थाना देणाऱ्या पत्रव्यवहारासोबत संदर्भही पत्र (८) व (९) मध्ये उद्घृत करावा.

(४) विशिष्ट प्रकल्पासंबंधीचे कामे, शोधक म्हणून प्रकल्पाचे नाव देऊन, एके ठिकाणी समन्वित करावीत.

(५) जून, सप्टेंबर, डिसेंबर व मार्च महिन्यांचा अनुसूचीमध्ये, विभागाने पार पाडलेली राष्ट्रीय महामार्ग किंवा महत्त्वाची मार्ग निधी वासंबंधी सर्व कामे समाविष्ट करावीत--नग विशिष्ट महिन्यात कोणताही खर्च केला असे किंवा नसे.

नमुना १८

(सा. बां. ३११)

संग्रहाच्या नावे बाजूची अनुसूची

(परिच्छेद २२.४.८ मध्ये निर्दिष्ट)

महिना

बाब क्रमांक	अनुसूची निर्देशपत्र	*वस्तु निर्मितीचे किंवा खर्चाच्या अन्य बाबीचे नाव (अंदाजात दिल्याप्रमाणे)	महिऱ्याचे एकूण व्यवहार	अष्टयावत बेरीज	नोंद शेरा.-काम पूर्ण झाले असेल तर तसे नमूद करावे (अंदाजाची रक्कम केवळ कार्यालय प्रतीतिच भरावी)
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		वस्तुनिर्मिती जमीन, घट्ट्या इत्यादी अन्य उपशोध			
		एकूण बेरीज			

विभागीय लेखापाल.

*रुप्या कामांकर किंवा बाबींकर महिन्यात कोणतोही व्यवहार झाले असेल केवळ अशाच कामांची किंवा बाबींची नोंद करावी आणि प्रत्येक निर्मितीचे "कार्य" व "उत्पादन" हे व्यवहार दोन वेगवेगळ्या ओळींमध्ये दर्शवावेत. याचंमध्ये "निर्मिती" व "जमीन, घट्ट्या, इत्यादी" या गटांखालील ज्याचे लेख आढाव झाले आहेत अशा सर्व बाबी न चुकता दर्शवाव्यात

नमुना १९
(सा. बां. ३८४)
संग्रह सूची
(परिच्छेद २२.४.९ मध्ये निरिष्ट)

पहिला

भाग एक--जमा, जावक व शिल्लक यांचा वर्गीकृत लेखा

बाल क्रमांक	उपशीर्ष	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
(१)	(२)						
१	वस्तुनिर्मिती ..						
२	जमीन, भट्ट्या इत्यादी ..						
३	अन्य उपशीर्ष ..						
४	एकूण बेरीज ..						

४७३

प्रमाणित करण्यात येते की, या लेखाच्या आठो १, २ व ४ मधील नोंदी संग्रह निलंबन नोंदबहीतील तत्सम नोंदीशी जुळतात.

विकासीय लेखापाल.

नमुना ११

भाग दोन-जावक्या तपशीलवार लेखा

अनुसूची निर्देशात्र क्रमांक	रक्कम	अनुसूची निर्देशात्र क्रमांक	रक्कम	अनुसूची निर्देशात्र क्रमांक	रक्कम	तपशील	अनुसूची इत्यादीचा संदर्भ	रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
						ओळ १- निर्मिती उत्पादनासाठी ज्या ओळ २--जमोन भट्ट्या, इत्यादी.	नमुना १८	रुपये
						खातेबद्दल नोंद क्रमांक	अनुसूची निर्देशात्र क्रमांक.	
						खातेबद्दल नोंद क्रमांक	अनुसूची निर्देशात्र क्रमांक	
							एकूण	

नमुना १००

(सा. बां. ५१७ ते ५१९)

खर्चाचा वर्गीकृत गोषवारा

[परिच्छेद २२.४.११ मध्ये निर्दिष्ट]

महिला

अनुसूचीचा, अनुसूची निर्देशपत्राचा किंवा जिलाचा संदर्भ (१)	*विनियोजनाची गौण शीर्ष व प्राथमिक घटक (प्रत्येक प्रधान शीर्षासाठी किंवा त्याच्या वेगळ्या भागासाठी वेगवेगळे) (२)	महिन्याचा एकूण खर्च (३)	
		रुपये	पैसे
नमुना ९७ ..	†४३-क. पाटबंधान्याची कामे (वाणिज्यिक) (क) उत्पादक कामे--(एक) चालू खर्च.		
नमुना ९७ ..	विस्तार व सुधारणा		
आकस्मिक खर्चाचे एकत्रीकृत बील.	परिरक्षण व दुरुस्त्या		
नमुना ९२ ..	आस्थापना-- ‡आकस्मिक खर्च		
	वजा--टक्केवारी वसुली		
	निव्वळ आस्थापना		
नमुना ९७ ..	हत्यारे व संवत्रे		
	वजा--वसुली		
	निव्वळ हत्यारे व संवत्रे		
	एकूण, अंतिम शीर्ष		

*गौण लेखा शीर्षाची दोन किंवा अधिक प्राथमिक घटकांत विभागणी करण्यात आली असेल तेव्हा, या प्रत्येक घटकाचे आकडे अंतर स्तंभात नोंदवावेत, आणि गौण शीर्षाची बेरीज चाहा स्तंभात नोंदवावी. "निलंबन" या गौण शीर्षाचा दर्शवण्याप्रमाणे तपशील द्यावा. "महसूल परतावे" हे या गोषवाराच्यात येणार नाहीत, परंतु "मांडवती लेखाधरीत नया व वसुली" वजाती म्हणून दर्शवाव्यात.

†या कैवळ नमुन्यादखल नोंदी आहे

‡"५० सांख्यिक बांधकामे" किंवा "४४-पाटबंधारे, इत्यादी (वाणिज्यंतर)" यांच्या बाबतीत "स्वायत्त अनुदान" या गौण शीर्षाखालील खर्चासाठी आकस्मिक खर्चाच्या एकत्रीकृत बिलाने पुष्टी देण्यात येते

नमुना १००-चालू

अनुसूचीचा, अनुसूची निर्देशपत्राचा किंवा बिलाचा संदर्भ (१)	*विनियोजनाची गौण शीर्ष व प्राथमिक घटक (प्रत्येक प्रधान शीर्षासाठी किंवा त्याच्या वेगळ्या भागासाठी वेगवेगळे) (२)	महिन्याचा एकूण खर्च (३)	
		रुपये	पैसे
	निलंबन		
	नावे--		
नमुना ९९ ..	संग्रह	रुपये	पैसे
नमुना १०३ ..	खरेदी		
नमुना १०५ ..	सार्वजनिक बांधकाम विभागाची संकीर्ण अग्रिमे.		
कर्मशाळा ..	कर्मशाळा निलंबन		
निलंबन ..	.. ..	
अनुसूची ..	.. ..	
	एकूण नावे ..		
	जमा--		
नमुना ९९ ..	संग्रह		
नमुना १०३ ..	खरेदी		
नमुना १०५ ..	सार्वजनिक बांधकाम विभागाची संकीर्ण अग्रिमे.		
कर्मशाळा ..	कर्मशाळा निलंबन.		
निलंबन ..	.. ..	
अनुसूची ..	.. ..	
	एकूण जमा ..		
	निलंबनाची निव्वळ नावे बाजू ..		
		एकूण खर्च ..	

नमुना १०९

(सा. कां. ३८३)

मासिक लेखा

(परिच्छेद २२.४.१२ मध्ये निर्दिष्ट)

माहिना

क्रमांक (१)	प्रधान शीर्षे, इत्यादीचे नाव (२)	अनुसूची (३)	जमा (४)		संवितरणे (५)	
			रुपये	पैसे	रुपये	पैसे
	महसूल					
	चौतीस--क. पाटबंधाऱ्याची कामे--					
१	उत्पादक कामे--प्रत्यक्ष जमा	.. नमुना १९				
२	अनुत्पादक कामे--प्रत्यक्ष जमा	.. बरीलप्रमाणे				
	चौतीस--ख. नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे--					
३	उत्पादक कामे--प्रत्यक्ष जमा	.. बरीलप्रमाणे				
४	अनुत्पादक कामे--प्रत्यक्ष जमा	.. बरीलप्रमाणे				
	पन्तीस--क. पाटबंधाऱ्याची कामे-- प्रत्यक्ष जमा.	.. नमुना १९				
६	पन्तीस--ख. नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे--प्रत्यक्षजमा	.. बरीलप्रमाणे				
७	सदतीस--सार्वजनिक बांधकामे	.. बरीलप्रमाणे				
	खर्च					
	४३--क. पाटबंधाऱ्याची कामे--					
८	उत्पादन कामे--चालू खर्च	.. नमुना १००				
९	अनुत्पादक कामे--चालू खर्च	.. बरीलप्रमाणे				
	४३--ख.--नौकानयन, बंधारे व जल- निस्सारणाची बांधकामे.					
१०	उत्पादक कामे--चालू खर्च	.. बरीलप्रमाणे				
११	अनुत्पादक कामे--चालू खर्च	.. बरीलप्रमाणे				

नमुना १०१--चालू

(१)	(२)	(३)	(४)		(५)	
			रुपये	पैसे	रुपये	पैसे
१२	४४-क. पाटबंधान्याची कामे-संकीर्ण खर्च	वरीलप्रमाणे				
१३	४४-ख. नौकानयन बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे-संकीर्ण खर्च. ४८-पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे यावरील भांडवली खर्च.	वरीलप्रमाणे नमुना १००				
१४	पाटबंधान्याची कामे-	वरीलप्रमाणे				
१५	नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे.	वरीलप्रमाणे				
१६	५०-सार्वजनिक बांधकामे- ९९-पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे (वाणिज्यिक) यावरील भांडवली खर्च.					
१७	क-पाटबंधान्याची कामे- उत्पादक कामे	वरीलप्रमाणे				
१८	अनुत्पादक कामे ख- नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे-	वरीलप्रमाणे				
१९	उत्पादक कामे.	वरीलप्रमाणे				
२०	अनुत्पादक कामे. १००-पाटबंधारे, नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे (वाणिज्येतर) यावरील भांडवली खर्च.	वरीलप्रमाणे				
२१	क-पाटबांधान्याची कामे.	नमुना १००				
२२	ख-नौकानयन, बंधारे व जलनिस्सारणाची बांधकामे.	वरीलप्रमाणे				
२३	१०३ सार्वजनिक बांधकामावरील भांडवली खर्च.	वरीलप्रमाणे				
२४	संकीर्ण लेखा शीर्ष	नमुना ९५				
२५	टी-डेवी- रोख रकमेत घुफले करण्याचा निलंबन लेखा.	वरीलप्रमाणे				

नमुना १०१-चालू

कोषागारात भरलेल्या संकीर्ण रोख जमा रकमांचा जाप

				रुपये	पैसे
मागील लेखातील शिल्लक		
महिऱ्यातील जमा रकमा		
प्रकृषण					
कोषागारात भरले—					
..... कोषागार नमुना ८८ पहा					
..... कोषागार नमुना ८८ पहा					
..... कोषागार नमुना ८८ पहा					
खाली स्पष्ट केऱ्याप्रमाणे भरावयाची राहिलेली बाकी.					

* रोख शिल्लकीचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, (एक) लेखातील अखेरची रोख शिल्लक ही नमुना ११ मधील रोख शिल्लकीच्या वेगवेगळ्या अहवालात नमूद केलेल्या शिल्लकीचा वेरजेशी जुळते, (दोन) कोणत्याही एकाच अधिकाऱ्याने रुपये एक हजाराने अधिक अप्रबन धारण केलेले नाही, (तीन) ज्या अग्रधनधारकांना नियमान्वये प्रतिभूती घ्यावी लागते त्या सर्व अग्रधनधारकांना एकतर प्रतिभूती दिली आहे किंवा सक्षम प्राधिकार्याने त्यांना दिली आहे, आणि (चार) खाली नमूद केलेल्या अपवादोपयतिरिक्त, पूर्ववती दुसऱ्या महिऱ्याच्या रोख लेखात अदत्त राहिलेल्या सर्व अस्थायी अप्रिमांचा आतापर्यंत निपटारा करण्यात आला आहे.

नाव	अप्रिमांचा तपशील	रक्कम	अग्रिम पहिल्यांदा दिले असेल तो दिनांक	निष्ठाऱ्यास सामलेल्या विलंबाचे स्पष्टीकरण करण्यास शंरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		रुपये	पैसे	

* मागील पानावरील * ने दर्शविलेली तळटीप पहा.

विभागीय लेखापाल

विभागीय अधिकारी.

नमुना १०२

(एक) असूल केलेल्या महसुलाची
(दोन) महसुली परताव्याची
(तीन) भोंबवली मॅखावरील जमा व वसुलीची
अनुसूची

(परिच्छेद २२-४-१५ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग पद्धतीचे नाव

प्रधान शिर्ष

४८२

(१)	प्रधान व तपशिलवार शीर्ष			खर्चाची वसुली			संकीर्ण	एकूण
	(२)	(४)	(५)	आस्था- पना (६)	हत्यारे व सयंत्रे (७)	अन्य वसुली (८)		
१. मागील महिन्याची पुढे घेतलेली रक्कम								
२. या महिन्यासंबंधीची रक्कम ..								
३. महिन्याची बेरीज								
४. वजा परतावे								
५. पुढील महिन्यासाठी पुढे नेलेली निष्काढ आवयावात रक्कम.								समवेत पैसे (१०)

विभागीय लेखापाल.

नमुना १०३

खरेदी लेखाच्या जना, खर्च आणि शिल्लक यांचा संश्लेष लेखा

(परिच्छेद २२.४.१५ मध्ये निर्दिष्ट)

खरेदीचा प्रकार	प्रारंभिक शिल्लक		महिन्यातील जमा		एकूण [स्तंभ (२) + (३)]		महिन्यातील खर्च		अखेरची शिल्लक [स्तंभ (४) - (५)]	
	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे
(१)										
एक. - संग्रहासाठी										
दोन. - विनिर्दिष्ट कामासाठी										
एकूण										

नमुना १०४

(सा. बा. ५४६)

महालेखापाल बांध्याकडे सावर केलेल्या लेख्यांची सूची
(परिच्छेद २२.४.१५ मध्ये निर्दिष्ट)

महिना—

नमुना क्रमांक (१)	व्यवस्थाचे नाव (२)	कागदपत्रांची संख्या (३)	शेरा (४)
१०१	मासिक लेखा		
१०२	वसुली केलेल्या महसुलाची महसुली परताव्यांची भांडवली लेखावरील जमा व वसुलीची	} अनुसूची	
१००	खर्चाच्या वर्गीकृत गोपकारा		
१०९	कामाच्या खर्चाची अनुसूची		
१०८	आकस्मिक खर्चाचे एकत्रीकृत बिल (आवश्यक प्रमाणकांसह).		
११	अनुसूची निर्देशपत्रे (प्रत्येकास जोडलेली आवश्यक ती प्रमाणके, खातेबदल नोंद आदेश, सर्वेक्षण अहवाल व विक्री लेखे यांसह).		
१२	टक्केवारी वसुलीची अनुसूची निर्देशपत्र		
११	संग्रह लेखा, (संग्रहाच्या रोख जमा रकमांना पुष्टी देणाऱ्या विक्री लेखांसह).		
१०८	संग्रहाच्या नावे बाजूची अनुसूची		
१०३	खरेदी लेखाच्या जमा, खर्च आणि शिल्लक यांचा संक्षिप्त लेखा (खर्चाच्या वर्गीकृत गोपवान्यांमध्ये दर्शविलेल्या आकड्याची बेरीज करणाऱ्या खातेबदल नोंद आदेशांच्या संदर्भ दर्शविणाऱ्या "खरेदी" या निलंबन शीर्षाच्या जमा रकमांच्या सूचीच्या पुष्टीसह)		
१०५	सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण अधिमाची अनुसूची.		

नमुना १०४--चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
	स्थानिक कर्मशाखा निलंबन अनुसूची		
९५	संकीर्ण लेखाशिर्षांच्या जमेच्या बाजूची अनुसूची	..	..
९५	संकीर्ण लेखाशिर्षांच्या नावे बाजूची अनुसूची	..	..
९६	"सोड रकमेत घुक्तो करण्याचा निलंबन लेखा" या शीर्षाखाली समायोजित केलेल्या व्यवहारांची अनुसूची-		
९२	केंद्र व राज्य शासनांमधील समायोजन लेखाच्या जमेच्या बाजूची अनुसूची.		
९२	रेल्वेदरोबराच्या समायोजन लेखाच्या जमेच्या बाजूची अनुसूची.		
९२	रेल्वेदरोबराच्या समायोजन लेखाच्या नावे बाजूची अनुसूची.		
९३	झक व तार विभागाबरोबरच्या समायोजन लेखाच्या जमेच्या बाजूची अनुसूची.		
९३	झक व तार विभागादरोबरच्या समायोजन लेखाच्या नावे बाजूची अनुसूची.		
९३	संरक्षण विभागाबरोबरच्या समायोजन लेखाच्या जमेच्या बाजूची अनुसूची.		
९३	संरक्षण विभागाबरोबरच्या समायोजन लेखाच्या नावे बाजूची अनुसूची.		
९४	वित्तप्रेषणांच्या जमेच्या बाजूची अनुसूची	..	..
९४	वित्तप्रेषणांच्या नावे बाजूची अनुसूची	..	..
८८	कोषागाराबरोबर तडजोड केलेल्या मासिक हिशोबाची अनुसूची. (कोषागारअधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी केलेल्या, पुष्टीदखल एकत्रीकृत कोषागार पावत्या व निर्गम प्रमाणपत्रे यांसह).		
७२	ठेवीची अनुसूची	..	..
७६	ठेवीच्या कामांची अनुसूची	..	..
७७	तगाई कामांची अनुसूची	..	..
३३ व ३४	हत्यारे व सयंत्रे जमा विवरणपत्रे आणि विशेष हत्यारे व सयंत्रे यांच्या बाबतीत हत्यारे व सयंत्रे यासाठी मागणीपत्रे यांच्या प्रती. (अन्य शासनांच्या विभागासह सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे हस्तांतरित केलेल्या भांडाराच्या बाबतीत पुष्टीदखल भांडार सर्वेक्षण अहवाल, विक्री लेखे व संबंधित अधिकाऱ्यांच्या पोथ्याकल्या यांसह).		

नमुना १०४--चालू

खाली नमुद केलेली प्रमाणके प्रत्येकसमोर नमुद केलेल्या कारणांसाठी सोबत जोडण्यात आली नाहीत:—

अनुसूची निर्देशपत्राचा किंवा आकस्मिक खर्चाच्या विलाचा संदर्भ (१)	प्रमाणक क्रमांक (२)	रक्कम (३)		सादर न करण्याची कारणे (४)	सादर करण्याची संभाव्य दिनांक (५)
		रुपये	पैसे		

विभागीय लेखापाल.

महालेखापाल यांचेकडे अग्रपिहित.

दिनांक

विभागीय अधिकारी.

नमुना १०५

(सा. वॉ. ५३६)

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण अग्रिमांची अनुसूची

(परिच्छेद २२.४.१५ मध्ये निर्दिष्ट)

विभाग महिला

भाग एक—निलंबन नोंदवही, नमुना ७० मधील उतारा

नोंदवही- नुसार बांध क्रमांक (१)	ज्या महिन्यापासून व्यवहार सुरू झाला तो महिना (२)	प्राधिकारपत्र (३)	ज्या भागिल महिन्यात बाबीवर परिणाम झाला त्या महिन्याचा संदर्भ (४)
--	---	----------------------	--

नमुना १०५—घालू

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण अभिमांच्या वगानुसार घट करावयाच्या बाबींचा तपशील (५)	प्रारंभिक शिल्लक (६)	महिन्यातील खर्च (७)		एकूण [स्तंभ (६) + (७)] (८)
	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे
महिन्यातील जमा (९)	अखेरची शिल्लक [स्तंभ (८) - (९)] (१०)	समायोजित कसे केले * (११)	अहिल बाबींचे समायोजन करण्यासाठी केलेल्या उपाययोजनांच्या स्पष्टीकरणासह शेरा. (महिन्यातील जमा रकमांच्या बाबतीत, ज्यात तत्सम नावे वाजू येतात त्या अनुसुची निर्देशपत्राचा संदर्भ येथे नमूद करावा किंवा ती रोखीची पोचवावती असेल तर तसे नमूद करावे) (१२)	

नमूना १०५.— चालू

† भाग दोन --- खर्च, जमा व शिल्लक यांचा संक्षिप्त लेखा

सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संकीर्ण अभियंताचा वर्ग	प्रारंभिक शिल्लक	महिन्यातील खर्च	एकूण [स्तंभ (२) + (३)]	महिन्यातील जमा		अखेरची शिल्लक [स्तंभ (४) - (५)]
				(२)	(३)		(४)	(५)
(१)	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये	रुपये
एक--उधार विक्री
दोन--डेव बांधकामावर मिळालेल्या ठेकीकून थीसक केलेला खर्च
तीन--हानी, रुपात, त्रुटी इत्यादी
चार--अन्य बाबी

* रांख वसुली दर्शविणारे अक्षर 'क' आणि पुस्तकी खर्चकदलाद्वारा समायोजन दर्शविणारे अक्षर 'ख' या स्तंभात नमूद करावे.

† परिणाम झालेल्या आणि परिणाम न झालेल्या अशा दोन्ही प्रकारच्या बाबींचा समावेश करणारे आकडे भाग दोन मध्ये देण्यात यावेत.

विभागीय लेखापाल.

लेख्याच्या परिनिरीक्षणसंबंधी विभागीय अधिकाऱ्याचा अहवाल

(परिच्छेद २२.४.१८ मध्ये निर्दिष्ट)

महिना

१. मों. मुख्यालयात अनुर्पास्थित असताना विभागीय लेखापालाच्या स्वाक्षरीने महिन्यासाठी, जे मासिक लेखे आणि नी पुष्टी देणारी कागदपत्रे पाठवण्यात आली त्यांच्या कार्यालयीन प्रतींचे यथोचितरीत्या तपासणी केल्यानंतर, मी त्याबद्दलची जबाबदारी स्वीकारत आहे.

२. मों. मासिक लेख्याच्या आणि लेख्यांच्या सूचीच्या (नमुना १०४) कार्यालयीन प्रतींवर आद्याक्षरी केली आहे. आणि मी स्वाक्षरी केलेली मासिक लेख्याची दुसरी प्रत या प्रतिवेदनाला जोडली आहे.

३. मों. केलेल्या परिनिरीक्षणामुळे उध्दकीस आलेल्या, खाली तपशील दिलेल्या चुकभूलीचे पुढील महिन्याच्या लेख्यामध्ये समायोजन करण्याबाबत मी अनुदेश दिले आहेत.

सहपत्र—मासिक लेखा.

विभागीय अधिकारी.

नमुना १०७

(सा. वॉ. ५२५)

शिल्लक रकमांची वार्षिक प्रमाणपत्रे

[परिच्छेद २२.४.२८ मध्ये निर्दिष्ट]

३१ मार्च रोजी संपलेल्या वर्षासाठी

प्रमाणपत्र क्रमांक १--संग्रह

क. निर्मिती.--प्रमाणित करण्यात येते की, (१) खाली नमूद केलेल्या अपवादव्यतिरिक्त मार्च महिन्याच्या, "निर्मिती" या शीर्षाच्या लेखातील रु. इतक्या अखेरच्या शिल्लक रकमेमध्ये, चालू कामांवरील केवळ असमायोजित खर्चाचा समावेश आहे, (२) कार्यापासून मिळालेले सर्व उत्पादन यथोचितरीत्या लेखांमध्ये समाविष्ट केले आहे, आणि (३) अखेरच्या शिल्लक रकमेच्या, ज्यांचे लेखे, परिच्छेद १३.१.४ मधील नियमान्वये, मागील बारा महिन्यात बंद व समायोजित व्हावयास हवे होते त्या कोणत्याही कामांशी संबंध नाही.

ख. जमीन भूचा, हत्यादी.--प्रमाणित करण्यात येते की, (१) मार्च च्या "जमीन, भूट्या, इत्यादी" या शीर्षाच्या लेखांमधील रु. इतक्या अखेरच्या शिल्लक रकमेमध्ये, खाली नमूद केलेल्या बाबींचा समावेश आहे, (२) नियमान्वये किंवा आदेशान्वये (परिच्छेद १३.२.२ पहा) अन्य लेखा शीर्षामधून वसुलीयोग्य असलेला सर्व खर्च, वर्षांत, या शीर्षाखाली यथोचितरीत्या जमा केला आहे, आणि (३) प्रत्येक बाबीच्या संबंधातील शिल्लक रकम ही, माझ्या मते, वेत्या हंगामातील कामांमुळे वसुलीच्या विहित दरांनुसार सोसली जाण्याची वाजवी अपेक्षा करता येईल इतकी रास्त अवाशिष्ट रकम आहे :-

वाच क्रमांक	तपशील	ज्या वर्षामध्ये भांडवली लेखांचा निष्कारा करावयाचा आहे त्या वर्षाची एकूण संख्या	ज्या वर्षामध्ये भांडवली खर्च प्रथम करण्यात आला ते वर्ष
(१)	(२)	(३)	(४)

नमुना १०७—घालू

या वर्षाच्या अखेरीस खर्ची टांक्यायोग्य स्थूल भांडवल			या वर्षाच्या अखेरीस वसुलीमुळे ह्यालेली एकूण जमा			वर्षाच्या अखेरीची अदत बाकी	शेरा
मागील वर्षाच्या अखेरीस	या वर्षातील	एकूण	मागील वर्षाच्या अखेरीस	या वर्षातील	एकूण		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
*	*	*	*	*	*	*	*

*केषळ निकटतम रुपयामध्ये

नमूना १०७--चालू

ग. अन्य उपशीर्ष--प्रमाणित करण्यात येते की, (१) मार्च च्या, संग्रह लेखातील "अन्य उपशीर्ष" या शीर्षाच्या लेखातील रु. इतकी अखेरची शिल्लक हो. विहित कार्यपद्धतीनुसार जिचा तपशीलवार परिमाण लेखा ठेवला आहे, अशा संग्रह सामग्रीचे मूल्य दर्शवत आणि (२) खाली नमूद केलेल्या अपवादंव्यतिरिक्त, साठवलेली कोणतीही सामग्री ही, विभागाच्या बांधकामासाठी पुढील बाब महिन्यांसाठी लागणऱ्या संभाव्य आवश्यकतापेक्षा अधिक नाही :-

क्रमांक	तपशील	मूल्य	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)
१	अनुपयोगी संग्रह (तपशील आवश्यक नाही).	†	(हानी निर्लेखित करण्यास आवश्यक असलेली मंजूरी मिळवण्यासाठी केलेली उपाययोजना नमूद करावी)
२	पुढील बाब महिन्यांच्या आवश्यकतापेक्षा अधिक असलेला, परंतु जो राजीव म्हणून ठेवणे आवश्यक आहे. असा उपयोगी संग्रह. (तपशील आवश्यक नाही).		
३	अतिरिक्त संग्रह, म्हणजे, विक्रीसाठी किंवा हस्तांतरणासाठी उपलब्ध असलेली उपयोगी सामग्री. (तपशील आवश्यक नाही).		(सामग्रीची विल्हेवाट लावण्यासाठी, किंवा तिच्या विल्हेवाटीसाठी आवश्यक असलेले आदेश मिळवण्यासाठी केलेली उपाययोजना नमूद करावी.)
	एकूण		

* किंवा शासनाचे विहित केला असेल असा अन्य कोणताही कारणावधी

† केवळ निकटतम रूपांमध्ये.

प्रमाणपत्र क्रमांक १.--कर्मशाळा निलंबन

प्रमाणित करण्यात येते की, (१) मार्च च्या, "कर्मशाळा निलंबन" या शीर्षाच्या लेखातील रु. इतक्या अखेरच्या शिल्लक रकमेमध्ये, खाली नमूद केलेल्या चालू कामावरील मजुरीचा व सामग्रीचा असमायोजित खर्च समाविष्ट आहे, आणि त्याचे, प्रत्येक कामासमोर नमूद केलेल्या कारणांसाठी, परिच्छेद १४.२.४ अनुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे, मार्च च्या लेखांमध्ये समायोजन करणे शक्य नव्हते, आणि (२) पूरक लेख्यामध्ये त्याचा निपटारा होण्याची खात्री करून घेण्यासाठी कार्यवाही केली आहे.

नमुना १०७—चालू

प्रमाणपत्र क्रमांक ३—अन्य निलंबन लेखे आणि ठेवी

प्रमाणित करण्यात येते की, (१) मार्च च्या, सप्तासात (प्रत्येकासमोर विनिर्दिष्ट

खरेदी---जमा शिल्लक रु. ....	.....
..... सार्वजनिक बांधकामे	.....
विभागाची संकीर्ण अग्रिमे	नावे
शिल्लक रु.	ठेवी
जमा शिल्लक रु. ....	.....

केल्याप्रमाणे) नाव दिलेल्या लेखाच्या अखेरच्या शिल्लक रकमांचे तपशीलवार पुनर्विलोकन करण्यात आले आहे.

(२) ज्या बाबींच्या नियमान्वये संबंधित लेखाशी संबंध नाही अशा कोणत्याही बाबींचा त्यात समावेश केलेला नाही.

(३) खाली नमूद केलेल्या अपवादव्यतिरिक्त, कोणत्याही बाबींसाठी, त्या ज्या कालावधीपर्यंत अदत्त होत्या ती

कालावधी किंवा त्यांच्या वसुलीचा संभव कमी होऊ शकेल अशी अन्य कोणतीही परिस्थिती विचारात घेता, त्यांचा निपटारा करण्यासाठी कोणतीही विशेष कार्यवाही करण्याची आवश्यकता नाही, आणि (४) विनिर्दिष्ट केलेल्या अपवादाच्या बाबतीत, माझ्या आदेशानुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यात येत आहे.

प्रमाणपत्र क्रमांक ४—बांधकाम लेखे

क. सर्वसाधारण.--प्रमाणित करण्यात येते की, (१) ज्यांचे प्रत्यक्ष बांधकाम पूर्ण झाले आहे अशा सर्व बांधकामांचे लेखे, शक्य तोवर बंद करण्यात आले आहेत, आणि (२) ज्या प्रकरणांमध्ये अशा बांधकामाचे लेखे अद्याप चालू ठेवावयाचे आहेत त्या प्रकरणांमध्ये, परिच्छेद १०.१९.४ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे माझ्या परवानगीशिवाय कोणताही आणखी खर्च केला जाणार नाही याची खात्री करून घेण्याची व्यवस्था केली आहे.

ख. सामग्री.--प्रमाणित करण्यात येते की, (१) ज्या बांधकामांच्या लेखांमध्ये "सामग्री" हे निलंबन शीर्ष उपवोगात आणले जात आहे अशा प्रत्येक चालू बांधकामाच्या बाबतीत, ३१ मार्च रोजी जानेवारील सामग्रीच्या लेखाच्या नोंदवही अनुसार असलेल्या शिल्लक रकमांची पडताळणी करण्यात आली आहे आणि या पडताळणी अहवालाचे पुनर्विलोकन केले आहे आणि (२) वर्षात पूर्ण करण्यात आलेल्या सर्व बांधकामांच्या बाबतीत "सामग्री" या निलंबन शीर्षाचा निपटारा करण्यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात आली आहे.

ग. कंत्राटदार व मजूर.--प्रमाणित करण्यात येते की, (१) दिनांक ३१ मार्च रोजी ज्यांचे लेखे चालू होते अशा बांधकामांच्या संबंधात, बांधकाम नोंदवह्यांमध्ये ठेवल्याप्रमाणे "कंत्राटदार" व "मजूर" यांच्या लेखांच्या अखेरच्या शिल्लक रकमा, खाली तपशील दिल्याप्रमाणे होत्या, (२) प्रमाणपत्र एक मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे कंत्राटदारांच्या शिल्लक रकमांच्या खेरजेचा, विभागीय लेखापालाने कंत्राटदारांच्या खातेवहीमधील शिल्लक रकमांच्या खेरजेशी मेळ घातला आहे, (३) मजुरांच्या शिल्लक रकमांचा, न दिलेल्या मजुरीच्या संबद्ध अधिलेखाशी संबंधित उर्ध्वभागीय अधिकाऱ्याने तशाच रीतीने मेळ घातला आहे [परिच्छेद १०.२.३ (ड) पहा.] (४) चालू नसलेल्या कंत्राटांचे लेखे बंद किंवा समायोजित करण्यास कोणताही प्रमाणाबाहेर विलंब झालेला नाही. (५) सर्व "प्रतिभूत अग्रिमे" यथाचितरीत्या केलेल्या.

नमुना १०७--चालू

नमुना ५० मधील करारनाम्यात आहेत आणि ते करारनामे विभागीय कार्यालयात अस्तित्वात असल्याचे मी पाहिले आहे. आणि (६) शेवटी, कोणत्याही अदस्त नावे शिल्लक रकमा ह्या कोणतीही अतिप्रदाने दर्शवत नाहीत किंवा त्या बुडीत झाल्या नाहीत किंवा बुडीत होण्याची शक्यता नाही :-

अनु- क्रमांक	बांधकामाचे पुराण नाव	शिल्लक रकमांचा तपशील			मजूर	शेरा
		कंत्राटदार				
		आगाऊ प्रदाने (नावे बाजू)	प्रतिभूत अग्रिमे (नावे बाजू)	अन्य व्यवहार नावे बाजू जमेची बाजू		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
		*	*	*	*	
	एकूण					

*केवळ निकटतम रूपांमध्ये

प्रमाणपत्र क्रमांक ५-महसुलाची थकबाकी

प्रमाणित करण्यात येते की, (१) ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या वर्षासाठी इमारतीच्या व जागिरीच्या भाड्यांची नोंदवही आणि महसुलाच्या आकारणीचे व वसुलीचे अन्य अभिलेख (परिच्छेद ८.१.४ गहा) यांचे तपशीलवार पुनर्विलोकन करण्यात आले आहे आणि विभागाच्या मालकीच्या, भाड्याने देण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सर्व स्यावर मालमत्तेची व महसुलाच्या महत्त्वाच्या अन्य साधनांची संबद्ध नोंदवह्यांमध्ये संपूर्ण तपशीलासह नोंद केली आहे. (२) भाडेकर्याने किंवा अन्य संबंधित व्यक्तीने विलंब केल्यामुळे एक महिन्याहून अधिक कालावधीसाठी वसूल न झालेल्या महसुलाच्या बाब गंत. माझ्या आदेशानुसार पुरेशी कार्यवाही करण्यात येत आहे, आणि (३) बुडीत झालेली किंवा बुडीत होण्याची शक्यता असलेली अशी कोणतीही थकबाकी नाही.

नमुना १०७-चालू

प्रमाणपत्र क्रमांक ६--रोख रकमेत चुकते करघ्याचा निलंबन लेखा

प्रमाणित करण्यात येते की, (१) "रोख तडजोड निलंबन लेखा" या शीर्षाच्या लेखातील रु. इतक्या अखेरच्या शिल्लक रकमेत खाली नोंदलेल्या अपवादंअव्यतिरिक्त, माचं शी संबंधीत असलेल्या केवळ अदत्त व्यवहारांचा समावेश आहे आणि त्यासाठी, विहित कालावधीच्या आत संबंधित विभागाकडे मागणीबाबतच्या सूचना यथोचितरीत्या पाठवण्यात आल्या आहेत, (२) कोणत्याही अंतर्गत मागण्या दहा दिवसांहून अधिक कालावधीसाठी अदत्त नाहीत, आणि (३) अदत्त रकमेच्या निपट्याच्या खात्री करून घेण्यासाठी कार्यवाही करण्यात आली आहे.

विभागीय लेखापाल.

विभागीय अधिकारी.

नमुना १०८

विभागीय लेखापालाचा वार्षिक गोपनीय अहवाल

(परिशिष्ट २ च्या परिच्छेद २६५ मध्ये निर्दिष्ट)

- कालावधी
- संपूर्ण नाव
- वडिलांचे नाव
- जन्मदिनांक
- व्यावसायिक व तांत्रिक अर्हतेसह शैक्षणिक अर्हता--
- उत्तीर्ण झालेली विभागीय परीक्षा
- नियुक्तीचा दिनांक
- (एक) शासन सेवेतील
- (दोन) भारतीय लेखापरीक्षा व लेखा विभागातील
- (तीन) सध्याच्या श्रेणीतील
- कायम केल्याचा दिनांक
- अहवालाच्या कालावधीत ज्या विभागात पदस्थापित केले असेल ते विभाग
१. (क) ज्या कामावर नेमले असेल त्या कामाचे
- ज्ञान.
- (ख) संहिता, नियम इत्यादीचे नाव
- (ग) पत्रांचा मसुदा तयार करण्याची व
- प्रकरणे सादर करण्याची क्षमता.
- (घ) विभागाच्या कामाचे एकूण ज्ञान
२. (क) उपस्थितोतील नियमितपणा व
- वक्तशीरपणा.
- (ख) ठामशीलता व तत्परता
- (ग) विभाग संरक्षणेचे चालवण्याची क्षमता
- (घ) कामाची सत्कर विल्लेवाट लावण्यासाठी
- व्यवस्था करण्याची क्षमता.

नमुना १०६--चालू

३. (क) शिस्त व कार्यालयीन औचित्य याच्याशी
जुळते घेण्याची क्षमता.
- (ख) आपल्या हाताखाली काम करणाऱ्यांवर
नियंत्रण ठेवण्याची आणि त्यांच्याकडून
चांगल्यात चांगले काम करवून घेण्याची
क्षमता.
- (ग) आपल्या हाताखाली काम करणाऱ्यांना
त्याच्या कामांमध्ये प्रशिक्षित
करण्याबद्दलची आस्था.
४. (क) अहवालाधीन कालावधीमध्ये शकित
कामे, शिल्लक बाबी, दत्तादी कमी करणे
त्यास शक्य झाले किंवा कसे.
- (ख) कोणत्याही लक्षणीय किंवा उल्लेखनीय
कामासाठी तो जबाबदार आहे किंवा कसे.
[(क) आणि/किंवा (ख) यांचे उत्तर
होकाराची असेल तर, यकित कामे
इत्यादी कमी केल्याचे/किंवा केलेल्या
उल्लेखनीय कामाचे सविस्तर विवरणपत्र
एका वेगळ्या कागदावर लिहून तो कागद
या गोपनीय अहवालास जोडावा.]
५. कोणत्याही विशेष प्रकारच्या कामासाठी
दाखवलेली स्वाभाविक प्रवृत्ती.
६. (क) आपल्या हाताखाली काम करणाऱ्यांशी,
त्याचप्रमाणे आपल्या अरिष्ठ
अधिकार्यांशी आणि कार्यालयीन
संपर्कात आलेल्या अन्य व्यक्तींशी
व्यवहार करण्याची हातोटी.
- (ख) त्याच्या चारित्र्याचे विशेष लक्षण त्याची
सर्वसाधारण वर्तणूक आणि खागणूक
यासंबंधी कोणतेही विशेष भाष्य.
७. सचोटी
८. पुढील अभिवृद्धीसाठी योग्यता
९. सर्वसाधारण मूल्यमापन

दिनांक

प्रतियेदन अधिकार्याची सही

नाव

पदनाम

नमुना १०८—चालू

पुनर्विलोकन करणाऱ्या अधिकाऱ्याचा शेरा

[पुनर्विलोकन करणाऱ्या अधिकाऱ्याने काळजीपूर्वक विचार करून, सर्व शाबतीत, विशेषतः बाबी ४ व ९ समोरील मूल्यमापनाच्या निवेदनाच्या संदर्भात, प्रतिवेदक अधिकाऱ्याचे मूल्यमापन आपण स्वीकारतो किंवा कसे हे नमूद करावे, आणि तसेच खालील स्तंभ भरावा]

१०. लेखापालास उच्च श्रेणीत क्रमबाह्य पदोन्नती देता येईल किंवा दिली पाहिजे अशा प्रकारचा तो लेखापाल आहे काय ? तसे असल्यास, त्याच्या क्रमबाह्य पदोन्नतीचे समर्थन करता येईल असे विशेष निश्चित गुण, नैपुण्य आणि/किंवा कामे कोणती आहेत ?

पुनर्विलोकन करणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही

नाव

दिनांक

पदनाम

निकट वरिष्ठ अधिकाऱ्याचा शेरा

[क्रमबाह्य पदोन्नतीसाठी शिफारस करण्यात आली, असेल तर, निकट वरिष्ठ अधिकाऱ्याने बरील स्तंभ १० च्या संदर्भात लेखापाल विषयीचे आपले मत नमूद करावे.]

निकट वरिष्ठ अधिकाऱ्याची सही

नाव

दिनांक

पदनाम

नमुना १०९

रोख रकमेत युक्ते करण्याच्या "निलंबन लेखा" या प्रतीबांखाली समायोजित केलेल्या
व्यवहाराची विभाजनिराव नोंदबही

[परिशिष्ट ६ च्या नियम एक (१) मध्ये निर्दिष्ट]

भाग एक—तपशील

विभागाचे नाव

महिना

अनु- क्रमांक (१)	संग्रह लेखा, प्रमाणक किंवा खाते बदल नोंद आदेशाचा संदर्भ (२)	व्यवहाराचा तपशील (३)	पाठवलेल्या सामानाचे किंवा दिलेल्या सेवांचे मूल्य (४)		शेरा नावे बाजूच्या पुढेवर्ष पाठवलेल्या प्रमाणकांच्या निर्देशासह (५)
			रुपये	पैसे	
		पुढे घेतलेली शिल्लक ..			
		एकूण ..			
	† वजा —	महिन्यातील जमा रकमा			
		अखेरीची शिल्लक ..			

क्रमांक

दिनांक

प्रमाणकांसह प्रत अग्रेषित.

.....विभाग यांच्याकडे कार्यकारी अभियंता,

मध्ये आणि त्याच्या अखेरीपर्यंत त्यांच्या विभागात पाठवलेल्या सामानाबद्दल आणि दिलेल्या सेवाबद्दल
त्यांच्याकडून रु. (वर तपशील दिल्याप्रमाणे) ची रक्कम येणे आहे. त्यांनी, कृपया ही मागणी मिळाल्यापासून
दहा दिवसांच्या आत खाली सही करणाऱ्याच्या नावे, एकूण रकमेबद्दल घनादेश/बँक घनाकर्ष पाठवावा.

कार्यकारी अभियंता

सहपत्रे :

.....विभाग.

† येथे मिळालेल्या घनादेशाच्या/घनाकर्षाच्या क्रमांकाचा, दिनांकाचा संदर्भ द्यावा.

नमुना १०९--चालू

भाग दोन --"रोख रकमेत चुकते करावयाच्या निलंबन लेखा" या शीर्षाखाली जायक
जमा व शिल्लक रकमा यांचा संक्षिप्त लेखा

अनु- क्रमांक	विभागाचे नाव	प्रारंभिक शिल्लक		एप्रिल						आणि वर्षाच्या राहिलेल्या महिन्यासाठी याचप्रमाणे	शेरा
				नाळे वाजू		जमेची वाजू		अखेरची शिल्लक				(७)	(८)
(१)	(२)	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पैसे

नमुना ११०

मिळालेल्या मागण्यांची नोंदवही

[परिशिष्ट ६ च्या नियम एक (२) मध्ये निर्दिष्ट]

विभाग महिना

ज्या पत्रासोबत मागणी मिळाली त्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	मागणीची रक्कम	पाठवलेल्या धनादेशाचा/ बँक धनाकर्षाचा क्रमांक व दिनांक	विभागीय लेखापालाची आस्थासरो	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
	रुपये			

नमुना १११

अल्प विभागाच्या वतीने केलेली रोख घसुली, इत्यादीची विभागनिहाय नोंदवही

[परिशिष्ट ६ च्या निदर्शने दोन (१) मध्ये निर्दिष्ट]

विभागाचे नाव—

अनु- क्रमांक (१)	व्यवहाराचा तपशील (२)	रक्कम (३)	प्राधिकारपत्र (४)	शेरा (५)
		रुपये		

कार्यकारी अभियंता, विभाग यांचेकडे प्राप्त अग्रेषित. त्याच्यावतीने या विभागात केलेली रोख घसुली, इत्यादी बदल वर दिलेल्या तपशीलानुसार रु. इतकी रक्कम त्यांना घाबयाची आहे. हा हिशोब चुकता करण्यासाठी यासोबत रु. (.....) चा धनादेश/बँक धनाकर्ष, क्रमांक दिनांक यासोबत पाठवण्यात येत आहे.

कृपया/धनादेश बँक धनाकर्ष/मिळाल्याबद्दलची नोंद देण्यात यावी.

सहपत्रे—एक धनादेश/बँक धनाकर्ष.

कार्यकारी अभियंता,

..... विभाग.

येरवडा कारागृह मुद्रणालय, पुणे-६.