



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

संचालनालय, लेखा व कोषागारे,

महाराष्ट्र राज्य,

मुंबई

देयके वेळीच कशी पारित होतील ?

अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई तसेच

कोषागारे/ उपकोषागारे कार्यालयांकडून देयकांना

लावण्यात येणाऱ्या महत्त्वाच्या आक्षेपांवरील

मार्गदर्शक पुस्तिका

(तृतीय आवृत्ती)

फेब्रुवारी २०२१



महाराष्ट्र शासन  
संचालनालय,  
लेखा व कोषागारे



महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

संचालनालय, लेखा व कोषागारे,  
महाराष्ट्र राज्य,  
मुंबई

**देयके वेळीच कशी पारित होतील ?**

अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई तसेच  
कोषागारे/ उपकोषागारे कार्यालयांकडून देयकांना  
लावण्यात येणाऱ्या महत्त्वाच्या आक्षेपांवरील

मार्गदर्शक पुस्तिका

(तृतीय आवृत्ती)

**फेब्रुवारी २०२१**





देयके वेळीच कशी पारित होतील ?

अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई तसेच  
कोषागारे/ उपकोषागारे यांच्या कार्यालयाकडून  
देयकांना लावण्यात येणाऱ्या महत्त्वाच्या आक्षेपांवरील  
मार्गदर्शक पुस्तिका  
(तृतीय आवृत्ती)

फेब्रुवारी २०२१



## प्रास्ताविक

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे अधिनस्त अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई, कोषागार व उपकोषागार कार्यालयांकडे आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडून देयके पारित करण्यासाठी सादर केली जातात व अशा सर्व आर्थिक व्यवहारांच्या संबंधीत देयकांचे लेखापरिक्षण करण्यात येते. काही वेळा अशा सादर केलेल्या देयकांवर विविध नियमांच्या आधारे तपासणी होऊन अधिनस्त अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई तसेच कोषागार व उपकोषागार कार्यालयांकडून आक्षेप घेण्यात येतात. त्यामुळे कोषागार आणि आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे स्तरावर कामाचा भार निष्कारण वाढतो. त्यासाठी परत केल्या जाणाऱ्या देयकांची संख्या कमी व्हावी, यासाठी उपाययोजना करण्यासाठी तसेच कोषागार कार्यालयांचे मोठ्या प्रमाणावर झालेल्या संगणकीकरणाच्या अनुषंगाने “देयके वेळीच कशी पारित होतील” याची तृतीय आवृत्ती प्रसिध्द करण्यात येत आहे, याबद्दल संचालनालयाचे अभिनंदन.

सदर पुस्तिका आहरण व संवितरण अधिकारी यांना उपयुक्त ठरेल व त्यामध्ये नमूद केलेल्या नियमांचे पालन केल्यास देयके वेळीच पारित करणे सुकर होईल, अशी अपेक्षा आहे.

नितीन गद्रे  
प्रधान सचिव, (लेखा व कोषागारे)  
महाराष्ट्र राज्य

वित्त विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई  
दिनांक : ०४ फेब्रुवारी २०२१



## प्रास्ताविक

महाराष्ट्र शासनाच्या वित्तीय संरचनेतील कोषागारे हा महत्त्वाचा दुवा आहे. शासनाचे आर्थिक व्यवहार सुलभरित्या पार पाडण्यासाठी शासनाने विहित केलेल्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन करून शासनाच्या विविध योजना व विकास कार्यासाठी निधी उपलब्ध करून देण्याची महत्त्वाची जबाबदारी अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई तसेच कोषागारे आणि उपकोषागारे कार्यालयांना पार पाडावी लागते. अधिदान व लेखा कार्यालय तसेच कोषागारे आणि उपकोषागारे कार्यालये हा निधी विविध आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना त्यांनी अधिदान व लेखा कार्यालय तसेच कोषागारे आणि उपकोषागारे कार्यालयांकडे सादर केलेली देयके पारित करून उपलब्ध करून देतात. अधिदान व लेखा कार्यालय तसेच कोषागारे आणि उपकोषागारे कार्यालयांकडे देयके पारित करण्यासाठीचे अधिकार अमर्याद नाहीत. त्यांचे सर्व कार्य हे मुख्यत्वे करून महाराष्ट्र कोषागार नियम व शासकीय इतर आर्थिक नियम व शासनाचे अनुषंगिक आदेश यांनी मर्यादित केलेले आहेत. त्या सर्व आदेशांचे काटेकोरपणे पालन ही सदर कार्यालयांची प्रधान जबाबदारी आहे. शासकीय आर्थिक नियम, अधिनियम व विविध आदेश पाळण्याची जबाबदारी प्रथमतः आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची आहे. त्यांनी या विविध नियमांचे काटेकोरपणे पालन केले किंवा नाही या मर्यादेतच अधिदान व लेखा कार्यालय तसेच कोषागारे आणि उपकोषागारे कार्यालयांना देयकांची तपासणी करावयाची आहे.

कोषागारात आर्थिक व्यवहारांचे प्रारंभीचे लेखे ठेवावे लागतात व कोषागार/ उपकोषागार कार्यालयांत घडणाऱ्या सर्व आर्थिक व्यवहारांचे कार्यान्तर लेखा परिक्षण करण्याकरीता आवश्यक असलेली सर्व माहिती पारित देयकांद्वारे महालेखापालांना उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी कोषागारांना पार पाडावी लागते. अधिदान व लेखा कार्यालय तसेच कोषागार आणि उपकोषागार कार्यालयांत सादर केलेल्या देयकांवर विविध नियमांच्या आधारे तपासणी होऊन काही वेळा यावर आक्षेप घेऊन देयके परत केली



जातात. त्यामुळे कोषागारे आणि आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे स्तरावर कामाचा भार निष्कारण वाढतो व रक्कम वेळेवर उपलब्ध होत नाही. अशा रितीने परत केल्या जाणाऱ्या देयकांची संख्या कमी व्हावी यासाठी काही उपाययोजना करावी म्हणून “ देयके वेळीच कशी पारित होतील ” हे पुस्तक प्रथम दिनांक ०३ मार्च १९८६ रोजी प्रसिध्द करण्यात आले. या पुस्तकाचे प्रसिध्दीकरणानंतर शासकीय आदेशानुसार काही नियमात बदल करण्यात आले आहेत. ते विचारात घेऊन या पुस्तकाचे अद्ययावतीकरण/ सुलभीकरण करून ते नव्याने प्रसिध्द करण्यात येत आहे. ही पुस्तिका कोषागारे/ उपकोषागारे आणि आहरण व संवितरण तथा नियंत्रण अधिकारी यांना उपयुक्त ठरेल अशी अपेक्षा आहे.

मुंबई शहरातील सर्व आर्थिक व्यवहार अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथे कार्यान्वित होतात. या पुस्तिकेतील माहिती त्यांच्या अधिकारक्षेत्रातील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना सुध्दा उपयुक्त ठरेल व त्यात नमूद केलेल्या नियमांचे पालन केल्यास मुंबई शहरातील आर्थिक व्यवहार अधिक सुलभतेने पार पडू शकतील अशी अपेक्षा आहे.

ठिकाण :-मुंबई  
दिनांक :- ०४ फेब्रुवारी, २०२१

(ज. र. मेनन)  
संचालक,  
लेखा व कोषागारे,  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

(या पुस्तिकेत उल्लेखिलेले नियम व नमुने हे महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ या मधील आहेत.)

## अ नु क्र म णि का

| अ. क्र. | विषय  | पृष्ठ क्रमांक |
|---------|---|---------------|
|         | <b>भाग - एक</b>   |               |
| १.      | देयक तयार करण्यासाठी देयकांचे नमुने   | १ ते ३        |
|         | <b>भाग - दोन (अ)</b>  |               |
| २.      | विविध प्रकारची देयके सादर करताना सर्वसाधारणपणे आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी घ्यावयाची खबरदारी/ दक्षता | ४ ते ११       |
|         | <b>भाग - दोन (ब)</b>  |               |
| ३.      | कोषागारात/ उपकोषागारात विशिष्ट प्रकारची देयके सादर करताना घ्यावयाची दक्षता                            | १२ ते २४      |
|         | <b>भाग - तीन</b>  |               |
| ४.      | देयकासोबत जोडपत्रे  | २५            |
|         | <b>भाग - चार</b>  |               |
| ५.      | देयक सादर करण्यापूर्वी आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी घ्यावयाची दक्षता                                  | २६            |
|         | <b>भाग - पाच</b>  |               |
| ६.      | समारोप  | २७            |
|         | <b>भाग - सहा</b>  |               |
| ७.      | विविध देयकांचे बाबतीत कोषागाराकडून तपासल्या जाणाऱ्या बाबी   |               |
|         | अ) वेतन देयके (राजपत्रित अधिकारी/ अराजपत्रित कर्मचारी)  | २८ ते ३०      |
|         | ब) प्रवास भत्ता देयके   | ३१ ते ३५      |
|         | क) आकस्मिक खर्चाची देयके  | ३६ ते ३९      |
|         | ड) वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्तीची देयके  | ४० ते ४४      |
|         | इ) तात्पुरते निवृत्ती वेतन व उपदान  |               |
|         | ई) महसूल परतावा देयके   | ४५ ते ४६      |
|         | फ) गट विमा योजनेची देयके  |               |
|         | ह) कर्जाची देयके  |               |
|         | ग) पाठ्यवेतन व शिष्यवृत्ती देयके  |               |
|         | ल) व्याजी/ बिनव्याजी अग्रिम   | ४७ ते ४८      |
|         | ज) अनुदानाची देयके  |               |
|         | म) भविष्य निर्वाह निधी मधून अग्रिम/ उचल   | ४९            |
|         | भ) ठेव परतावा   | ५०            |
|         | न) ठेव संलग्न विमा योजना  |               |
|         | र) संकीर्ण  | ५१            |
|         | य) स्वीय प्रपंजी लेखा धनादेश  |               |

| भाग - सात  |   |          |
|--|---|----------|
| ८.   | विविधित महिन्यांत देयकासोबत जोडावयाची विवरणपत्रे/ तक्ते               | ५२ ते ५३ |
| <b>उपरोक्त भागात समाविष्ट नसलेल्या देयकांची यादी</b> |   |          |
|  | १. मुद्रांक शाखेची देयके यात समाविष्ट नाहीत.                          |          |
|  | २. वचन चिठ्या बाबतची देयके यात समाविष्ट नाहीत.                        |          |
|  | ३. अनिवार्य निक्षेप योजना यांची देयके यात समाविष्ट नाहीत.             |          |
|  | ४. देवस्थान वगैरे बाबतची देयके व इतर तनखे देयके याचा समावेश यात नाही. |          |

## भाग - एक

### सर्वसाधारण

#### अ) देयके तयार करण्यासंबंधी विविध नमुने :-

(पहा :- महाराष्ट्र कोषागार नियम क्रमांक २९(१), १५३ ते १५८)

कोषागारात देयक सादर  
करतांना वापरावयाच्या  
नमुन्यांबाबत आहरण व  
संवितरण अधिकारी  
यांनी घ्यावयाची दक्षता

१. परिशिष्ट - अ मध्ये दर्शविलेली वेगवेगळ्या प्रकारची देयके उदा. वेतन प्रवास भत्ता, आकस्मिक खर्च, निरनिराळी अग्रिमे, अनुदान, शिष्यवृत्त्या इ. तयार करण्यासाठी शासनाने वेगवेगळे नमुने विहित केले आहेत. अशी देयके तयार करण्यासाठी विविध संगणकीय प्रणाली तयार करण्यात आल्या आहेत. उदा. सेवार्थ, निवृत्तीवेतन वाहिनी, बील पोर्टल इ. सदर प्रणालीद्वारे विहित केलेल्या नमुन्याची देयके तयार होतात. तरी देयके संगणक प्रणालीमधून तयार करून सादर केल्याची खात्री करण्यात यावी.
२. देयक संगणक प्रणालीवर तयार होत असताना त्यातील कागदपत्रांचा क्रम सुनिश्चित असावा. त्याच क्रमाने देयकांची कागदपत्रे तयार होणे व त्यावर क्रमांक नमूद होणे, याची काळजी संगणक प्रणालीद्वारे घेतली जावी.
३. अधिनस्त आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या कामकाजावर संनियंत्रण ठेवणे आणि अधिनस्त कार्यालयाच्या खर्चाच्या प्रमाणावर आणि रोखप्रवाहावर (Cash Flow) नियंत्रण ठेवणे, यासारख्या बाबी आता बिम्स प्रणालीद्वारे (BEAMS) शक्य असल्यामुळे, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी तयार करावयाच्या देयकांवर पुन्हा नियंत्रक अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेण्याची आवश्यकता असू नये. नियंत्रक अधिकारी त्यांचे मुख्यालय अन्य ठिकाणी असल्यामुळे, अशी स्वाक्षरी घेण्यामध्ये विलंब लागतो. त्यामुळे देयकांवर नियंत्रक अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेणे टाळण्याची प्रवृत्ती दिसून येते.

४. बील पोर्टल प्रणालीद्वारे देयके तयार करताना 'खर्च मंजूरी आदेश' हा त्याच प्रणालीद्वारे तयार होताना, सुयोग्य वित्तीय प्राधिकार निवडला जाण्यासाठी प्रणालीमध्ये रेडियो बटण किंवा चेकबॉक्स सुविधा उपलब्ध असावी, जेणेकरून सुयोग्य प्राधिकार नमूद करणे, बंधनकारक होईल.
५. ज्या लेखाशिर्षामधील देयक उणे अनुदानावर आहरित करण्यास पात्र नाही, अशा देयकाचे बिम्स (BEAMS) प्रणालीद्वारे प्राधिकारपत्र तयार होऊ नयेत.

**शासनाने विहित केलेले नमुने खालील प्रमाणे आहेत :-**

| अ. क्र. | देयक   | नमुना                                      |
|---------|--|--|
| १       | वेतन देयक (राजपत्रित/ अराजपत्रित)  | महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना क्र. १९     |
| २       | वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती  | महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना क्र. २४     |
| ३       | प्रवास खर्च (राजपत्रित/ अराजपत्रित)  | महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना क्र. १८     |
| ४       | अ) ठरावी आकस्मिक खर्च/ पूर्णपणे खात्री केलेला खर्च/ प्रमाणपत्राद्वारे विनियमित व विशेष | महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना क्र. २८     |
|         | ब) संक्षिप्त आकस्मिक खर्च  | महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना क्र. २९     |
|         | क) तपशिलवार आकस्मिक खर्च   | महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना क्र. ३१     |
|         | ड) संक्षिप्त देयकावर काढलेल्या रकमेचे तपशिलवार देयक (कोषागारात प्रदेय नाही)            | महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना क्र. ३०     |
| ५       | अग्रिम   |  |
|         | अ) वेतन अग्रिम/ प्रवास भत्ता/ सण अग्रिम  | देयक नमुना क्र. १८ (ब)                     |
|         | ब) घरबांधणी अग्रिम   | देयक नमुना क्र. ५७                         |
|         | क) वाहन अग्रिम   | देयक नमुना क्र. ५७                         |
|         | ड) वैद्यकीय खर्च अग्रिम  | देयक नमुना क्र. १८ (ब)                     |
|         | इ) संगणक खरेदी अग्रिम  | देयक नमुना क्र. १८ (ब)                     |
| ६       | अ) सहाय्यक अनुदान  | देयक नमुना क्र. ४४                         |
|         | ब) साधीपावती   | देयक नमुना क्र. ४५                         |
| ७       | पाठ्यवेतन/ शिष्यवृत्त्या   | देयक नमुना क्र. ४५                         |
| ८       | भविष्य निर्वाह निधी देयक (परतावा/ ना-परतावा)   | देयक नमुना क्र. ५२                         |
| ९       | अ) महसूल परतावा  | महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना क्र. ४३     |
|         | ब) ठेव परतावा  | महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना क्र. ५३     |
|         | क) व्यपगत ठेवीचा परतावा  | महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना क्र. ५४     |
| १०      | ठेव संलग्न विमा योजना  | महाराष्ट्र कोषागार नियम, नमुना क्र. ५२ (अ) |
| ११      | शासकीय गट विमा योजना   | गट विमा योजना, नमुना क्र. ८                |
| १२      | तात्पुरते निवृत्ती वेतन/ उपदान   | महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) २१   |

## भाग — दोन (अ)

### कोषागारात देयके सादर करताना आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी कोणती खबरदारी घ्यावी याबद्दल मार्गदर्शक सूचना

खालील सूचना ह्या सर्वसाधारण स्वरूपाच्या आहेत आणि त्या सर्व प्रकारच्या देयकांना लागू होतात.

- |  |  |
|--|--|
| <b>कोषागारात देयके सादर करताना सर्वसाधारणपणे आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी घ्यावयाची खबरदारी/ पाळावयाच्या सूचना</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>१. देयके संगणकीय प्रणालीमधून तयार करण्यात यावीत.</li><li>२. देयकासोबत अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमधून तयार झालेले बिम्स प्राधिकारपत्र (BEAMS Authorisation Slip) जोडणे आवश्यक आहे.</li><li>३. प्रणालीद्वारे तयार करण्यात आलेल्या देयकावर उपरीलेखन करण्यात येवू नये. तसे करणे आवश्यक झाल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी साक्षांकित करणे आवश्यक असेल. (म.को.नि. १५३ (५))</li><li>४. ज्या प्रकारची मागणी असेल त्यानुसार महाराष्ट्र कोषागार नियमातील खंड-२ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे योग्य तो देयकाचा नमुना वापरावा. (म.को.नि. १५४)</li><li>५. कोषागारात फाटलेल्या किंवा छिन्नविछिन्न अवस्थेतील देयके स्विकारली जात नाही. तसेच देयके अस्पष्ट नाहीत याबाबतची खात्री करण्यात यावी. कोषागार अशी अस्पष्ट देयके स्विकारण्यात येणार नाहीत. (म.को.नि. १८)</li><li>६. सर्व देयके बिल पोर्टल (Bill Portal) द्वारे तयार करण्यात येत असल्याने व अनुदान बिम्स प्राधिकारपत्र (BDS) वर उपलब्ध होत असल्याने संगणकीय प्रणालीत तयार होणारी देयके सादर करण्यात आलेली असावीत.</li><li>७. देयक विहित नमुन्यांत सादर करणे आवश्यक आहे.</li><li>८. देयकातील मागणी, मंजूर पदे व आहरीत मागणी योग्य असावीत.</li></ol> |
|--|--|

९. देयकासोबत संलग्न देयक बिम्स प्राधिकारपत्र (BDS) वर योग्य टॅन (TAN) क्रमांक टाकण्यात यावा. (शा. नि. दि. २२.१.२०१३ मुद्दा क्र. ६)
१०. प्राधिकार पत्राची वैधता तपासणे, लेखा योजना संकेतांक देयकाचा योग्य प्रकार, संदेशवाहकाचे नाव व स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.
११. मासिक वेतन देयकाची देय रकमेतून आयकर वजाती व इतर वजाती केल्याची खात्री करावी.
१२. महागाई भत्ता थकबाकी (DA Arrears), वेतन थकाबाकी (Pay Arrears), सातव्या वेतन आयोगानुसार थकबाकी (7<sup>th</sup> Pay Arrears) च्या रकमा योग्य असल्याचे तपासण्यात यावे.
१३. थकित रकमेच्या फरकाच्या विवरणपत्रावर कोषागार प्रमाणक क्रमांक, दिनांक यांच्या नोंदी प्रमाणपत्र जोडले असल्याची तपासणी करणे आवश्यक आहे.
१४. नियमित वेतन देयकासोबत बदल तपशिल तक्ता (Change Statement) जोडले आहे याची खात्री करणे.
१५. खालील पैकी लागू नसलेले शब्द बिम्स प्राधिकारपत्र (BDS) मध्ये समावेश असून आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी या बाबी संगणक आज्ञावलीमध्ये भरव्यात.
  - अ) दत्तमत/ भारीत
  - ब) योजनांतर्गत/ योजनाबाह्य
  - क) एकत्रित निधी/ आकस्मिकता निधी
१६. मागणी एक वर्षापेक्षा जुनी असेल तर सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी आवश्यक आहे. म्हणून अशा प्रकरणी मंजूरी प्राप्त करावी व त्याची प्रत देयकाला जोडावा. तसेच मंजूरी आदेश क्रमांक व दिनांक देयकावर नमूद करावा (मुंबई वित्तीय नियम ३९,



महाराष्ट्र कोषागार नियम १५१ (१), व शासन निर्णय, वित्त विभाग, दिनांक ०५.११.१९९८ व ०६.११.१९९०)

१७. आहरण अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्याला महालेखापालांनी संबंधित कोषागारावर देयके सादर करण्यास महाराष्ट्र कोषागार नियम १५(३) नुसार परवानगी दिली असली पाहिजे. अन्यथा त्याला कोषागारातून रकमा काढता येणार नाहीत. कार्यालयाच्या पुर्नरचनेमुळे आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या पदनामात बदल झाल्यास महालेखापालांकडून नव्याने प्राधिकारपत्र प्राप्त करणे आवश्यक आहे.
१८. जर आहरण अधिकारी महालेखापाल किंवा लेखापरीक्षा अधिकारी यांचेकडून महाराष्ट्र कोषागार नियम १५(३) नुसार मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर प्रथमच देयक सादर करित असतील तर त्यांनी आपली साक्षांकित केलेली नमुना स्वाक्षरी महाराष्ट्र कोषागार नियम १७८ नुसार कोषागारात पाठवावी व ती कोषागारात प्राप्त झाली आहे याची खात्री करून घ्यावी.
१९. सदर देयके बील पोर्टल (Bill Portal) संगणकीय आज्ञावली मधून तयार करण्यात यावीत. अशा देयकांवर व बिम्स प्राधिकारपत्र (BDS) वर शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक नमूद असावा. (मुं. वि. नि. १९१(क))
२०. संगणकीय देयकावर कार्यालयाच्या संदेशवाहकाचे नाव हस्तलिखित स्वरूपात नोंदवून आणि त्यांची स्वाक्षरी घेवून आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी साक्षांकित करणे आवश्यक आहे.
२१. देयकावर आहरण अधिकारी पूर्ण स्वाक्षरी करेल. सदर स्वाक्षरी शाईची किंवा बॉलपेनची असावी. तथापी शाईचा रंग किंवा बॉलपेनच्या शाईचा रंग निळा, काळा किंवा काळानिळा असावा.

(म.को.नि. १५३(३))

२२. वेगवेगळ्या लेखाशिर्षाखाली जर देयकातील रक्कम खर्ची पडत असेल तर वेगवेगळी देयक तयार करावीत. (म.को.नि. १५३(६))
२३. देयकात दाखविलेले खर्चाचे वर्गीकरण हे अर्थसंकल्पातील वर्गीकरणाशी जुळले पाहिजे. (म. को. नि. १५३(६))
२४. देयकात मागणीचा कालावधी बिनचूक नमूद करणे आवश्यक आहे.
२५. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी कोषागार कार्यालयास सादर केलेल्या नमूना स्वाक्षरीप्रमाणे स्वाक्षरी करावी. अधिकाऱ्यांचे स्वाक्षरीत फरक नसावा. (म.को.नि.१८२)
२६. आहरण व संवितरण अधिकारी/ नियंत्रक अधिकारी आदेश निर्गमित मंजूर करणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांची स्वाक्षांकित नमूना स्वाक्षरी विहित नमुन्यांत कोषागारात प्राप्त होणे आवश्यक आहे. (म.को.नि. १५(३), १७८)
२७. मागणी विवादास्पद असल्यास, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी मागणी मंजूरीसाठी शासन आदेश प्राप्त करून घेणे आवश्यक ठरते. (म.को.नि.१८)
२८. विशेष खर्चासाठी सक्षम अधिकाऱ्यांचे मंजूरी आदेश देयका सोबत जोडावेत/ देयकात उद्धृत करावेत.(म.को.नि.१५३(८))
२९. देयकावर/ प्राधिकारपत्रावर अदात्याचे नोंदविण्यात आलेले नाव, खाते क्रमांक, IFSC Code याची तपासणी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी करूनच देयके सादर करणे आवश्यक आहे.
३०. शा. नि. दि. २२.१.२०१३ अन्वये सीएमपी (CMP) प्रणालीद्वारे थेट अदात्याच्या खात्यामध्ये रक्कम जमा करणे.
३१. सर्व त्रयस्थ अदात्यांची (मागणीदार, पुरवठादार, कंत्राटदार,

अनुदानित संस्था) प्रदाने सीएमपी (CMP) मार्फत परस्पर संबंधितांच्या खात्यामध्ये जमा होणार असल्याने सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सध्या त्यांच्याकडून प्रदान केले जाणारे कंत्राटदार/ पुरवठादार (Third Party Payee) यांची बीम्स या प्रणालीमध्ये आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या (Final) लॉग-इन मधील Maintenance या पर्यायांतर्गत Add New Payee या पर्यायामधून नोंदणी करून घ्यावी व प्रणालीमार्फत मुद्रीत आवेदन पत्र योग्य त्या कागदपत्रासह कोषागारास जमा करावे. प्रस्तावित (जे भविष्यात पुरवठा करणार आहेत ते) कंत्राटदार/ पुरवठादारांची नोंदणीही बीम्स प्रणालीवर करण्यात यावी. शासन निर्णय दि. २२ जानेवारी २०१३ नुसार, रु. ५०००/- वरील रकमांचे प्रदान थेट लाभार्थ्यांच्या खात्यावर जमा करणे आवश्यक असल्यामुळे अशी देयके सीएमपी (CMP) प्रणालीवदारे प्रदान होताना रक्कम 'payee's bank details' हे लाभार्थ्यांचे असल्याची खात्री करून घेण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची आहे.

३२. पारित देयकाची माहिती सीएमपी (CMP) पोर्टलला कोषागाराने अपलोड केल्यानंतर लगेचच सीएमपी (CMP) मार्फत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना लघुसंदेश सेवा (SMS)/ ई-मेल द्वारे अशी सूचना/ संदेश मिळेल. तथापि, तो संदेश प्राप्त झाला नाही तरी त्याची प्रतिक्षा न करता संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी आपले देयकाचे प्रदान आदेश सीएमपी (CMP) पोर्टलला प्राप्त झाले अथवा नाहीत याची वरचेवर पोर्टलला लॉग-इन करून खात्री करणे आवश्यक आहे.
३३. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना सीएमपी (CMP) पोर्टलला लॉग-इन करून Pending Authorization या पर्यायावर Click

केले असता कोषागाराने प्रदानार्थ संमत करुन सीएमपी (CMP) पोर्टलला पाठवलेल्या देयकांची यादी दिसेल. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक देयकाचे प्रदान तपासून त्यास संमती द्यावयाची आहे. त्यासाठी यादीमधील देयक निवडावे व त्यामधील सर्व अदात्यांचा तपशील तपासून पहावा. विशेषतः खाते क्रमांक, नाव, रक्कम याबाबी बारकाईने तपासून एका देयकामधील सर्व प्रदाने योग्य असल्याची खात्री झाल्यानंतर Authorise या टॅबवर Click करावे. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी देयकांची माहिती Authorise केल्यानंतर लगेचच सीएमपी (CMP) मार्फत थेट संबंधितांच्या खात्यामध्ये प्रदान वर्ग होणार आहे.

३४. कोषागार अधिकाऱ्यांनी देयक क्रमांकाची माहिती सीएमपी (CMP) पोर्टलला पाठविल्यानंतर/ अपलोड केल्यानंतर १० दिवसामध्ये आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना देयकाचे प्रदान तपासून प्राधिकृत करावे लागणार आहे. विहित कालावधीत प्रदान प्राधिकृत न केल्यास सदरचे प्रदान सीएमपी (CMP) प्रणालीवर अकार्यान्वित होईल व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची पुढील देयके ट्रेझरीनेट प्रणालीमध्ये स्विकृत होणार नाहीत. अशा परिस्थितीत योग्य ती कारणमीमांसा करुन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना कोषागार अधिकाऱ्यास लेखी कळवावे लागेल. त्यानंतर संबंधित कोषागार अधिकारी सदरचे देयक पुन्हा सीएमपी (CMP) प्रणालीवर कार्यान्वित करतील. असे कार्यान्वित केलेले देयक कामकाजाच्या पुढील दोन दिवसापर्यंतच कार्यान्वित राहिल. त्या कालावधीत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना प्रथम सीएमपी (CMP) प्रणालीवरील देयकाचे प्रदान प्राधिकृत करावे लागेल, त्यानंतरच

नविन देयक कोषागारामध्ये सादर करता येईल. या प्रक्रियेमध्ये वेळ लागणार असल्याने सीएमपी (CMP) वरील प्रदाने यथाशीघ्र तपासून प्राधिकृत करावीत. ज्या देयकाचे प्रदान पुढील १० दिवसामध्ये करता येणार नसेल असे देयक कोषागारात विचारपूर्वक सादर करावे. देयक १० दिवसांच्या आत सीएमपी (CMP) प्रणालीद्वारे प्रदानासाठी प्राधिकृत केले नाही, तर प्रचलित पध्दतीप्रमाणेच व्यपगत होतील व प्रचलित कार्यपध्दतीने देयक पुन्हा सादर करावे लागेल. त्यासाठी व्यपगत धनादेशाची कार्यपध्दती लागू होईल.

३५. पासवर्ड विसरल्यास तो पुनर्प्रस्थापित करण्यासाठी सीएमपी (CMP) मार्फत रक्कम रुपये १००/- अथवा बँक वेळोवेळी ठरवेल एवढा सेवा आकार द्यावा लागेल. तो संबंधितांस स्वतः भरावा लागेल व या प्रक्रियेमध्ये प्रसंगी वेळही लागेल. यासाठी संबंधित व्यक्ती जबाबदार राहिल.
३६. सीएमपी (CMP) पोर्टल हे कामकाजासाठी दररोज सकाळी ८.०० ते संध्याकाळी ८.०० या कालावधीमध्ये खुले राहिल. प्रणाली व्यवस्थापनासाठी विशिष्ट दिनांकास पूर्वसूचना देऊन प्रणाली बंद राहू शकेल.
३७. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी अदात्याची Central Payee Master मध्ये नोंदणी करावयाची असून त्यांनी प्राधिकृत केल्यानंतरच प्रदान होणार आहे. त्यामुळे दोन्ही वेळेला अदात्याचे नाव आणि खाते क्रमांक योग्य असल्याची खात्री करणे अनिवार्य राहिल. यामधील चुकांमुळे होणाऱ्या चुकीच्या प्रदानास आहरण व संवितरण अधिकारी जबाबदार राहतील. कारण कोषागार अधिकाऱ्यांना यामध्ये बदल करण्याची सुविधा व अधिकार नाहीत.

३८. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्राधिकृत केल्यानंतर सीएमपी (CMP) प्रदान करील. प्रत्येक प्रदानासाठी स्वतंत्र UTR क्रमांक दिसेल. खाते क्रमांकामधील तफावत वा अन्य कारणासाठी प्रदान होऊ न शकल्यास सीएमपी (CMP) मार्फत संबंधित अदात्यांच्या नावे धनाकर्ष (Demand Draft) तयार करून कोषागार कार्यालयास देण्यात येईल. संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सीएमपी (CMP) पोर्टलला एखादे प्रदान अयशस्वी झाल्याचे दिसत असल्यास त्याच्या धनाकर्षाची स्थिती सीएमपी (CMP) पोर्टलला पाहून ते प्रदान धनाकर्षाद्वारे कोषागाराकडून प्राप्त करून घ्यावे व प्रचलित पध्दतीप्रमाणेच ते अदात्यास अदा करावे.
३९. वेतन देयके सादर करताना विशिष्ट महिन्यात प्रमाणपत्रे सादर करणे अथवा रकमांच्या वजाती अथवा वाढीव दराच्या वजाती करणे आवश्यक असते. उदा. फेब्रुवारी महिन्याच्या वेतन देयकामध्ये अपघात विमा हप्ता वसुली करणे तसेच फेब्रुवारी महिन्याच्या वेतनातून वाढीव दराचा व्यवसाय कर कपात करणे, मंजूर पदांचा, रिक्त पदांचा तपशील याबाबतचे सांख्यिकी विभागाचे प्रमाणपत्र अशा विशिष्ट महिन्याचे देयक तयार करतानाच सेवार्थ प्रणालीमध्ये आपोआपच या नियमाचे पालन होईल. अन्यथा देयक तयार न होणे, अशी सुविधा मिळणे उपयुक्त ठरेल. किंवा कोषागाराला ही तपासणी यादी अद्यावत करून TreasuryNet प्रणालीमार्फत मिळावी.

## भाग — दोन (ब)

### विशिष्ट प्रकारची देयके सादर करताना घ्यावयाची दक्षता

कोषागारात वेतन/  
पुरवणी देयके सादर  
करताना आहरण व  
संवितरण अधिकारी  
यांनी घ्यावयाची  
दक्षता

- अ) राजपत्रित/ अराजपत्रित अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वेतन देयकांच्या बाबतीत खालील कार्यवाही आवश्यक आहे.  
(पहा - म.को.नि. २०, २३४, २३५, २४६ ते २७७)  
वेतन देयके सेवार्थ प्रणालीतून काढण्यात यावीत.
१. आस्थापनेची देयके योजनानिहाय तयार करणे आवश्यक आहेत. सदर देयके योग्य त्या संगणकीय प्रणालीचा वापर करून तयार करण्यात यावीत.
  २. सेवार्थ प्रणालीत upload करून देयकावर मुद्रांकीत करून घेणे आवश्यक राहिल.
  ३. आज्ञावलीतून तयार होणा-या देयकांवर मंजूर पदे व वेतनश्रेणी असणे आवश्यक आहे.
  ४. रजा वेतन/ विशेष वेतन/ अतिरिक्त वेतन/ भत्ते याबाबत सक्षम अधिकाऱ्यांचे आदेश प्रणालीमध्ये upload करून देयकावर मुद्रित होणे आवश्यक राहिल.
  ५. थकीत देयकांचे बाबतीत महाराष्ट्र कोषागार नियम २७० प्रमाणे आवश्यक प्रमाणपत्र नोंदवणे आवश्यक.
  ६. जादा कामाच्या भत्त्याबाबत महाराष्ट्र कोषागार नियम २६९ नुसार प्रमाणपत्र देणे आवश्यक राहिल.
  ७. नव्यानेच सुरु झालेल्या कार्यालयाचे बाबतीत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची नमुना स्वाक्षरी विहित नमुन्यांत देयके सादर करण्यापूर्वी कोषागारात सादर करणे आवश्यक (म.को.नि. १७८)

#### कार्यभार हस्तांतरण

८. महाराष्ट्र कोषागार नियम १५६ नुसार कार्यालय प्रमुखाने एखाद्या दुय्यम राजपत्रित अधिकाऱ्याला देयके सादर करणेचे अधिकार तात्पुरते प्रदान केले असतील तर अशा राजपत्रित अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी विहित नमुन्यांत देयक सादर करण्यापूर्वी कोषागारात पाठविणे आवश्यक.
९. पोलीस खात्याचे व तुरुंग कर्मचारी यांचे बाबतीत १५ दिवस अर्जित रजा उपभोगून ३० दिवसांची रजा समर्पित करता येते व आण्णबाणीच्या काळात रजा न उपभोगताही ३० दिवस समर्पित रजा योग्य ते प्रमाणपत्र

देऊन घेता येते.

१०. निवृत्ती नंतर न उपभोगलेल्या अर्जित रजा संबंधी देयके सादर करताना [देय वेतन+महागाई भत्ता xन उपभोगलेल्या रजेचे दिवस(कमाल ३००)]

३०

या सुत्राप्रमाणे आकारावी. त्यात वेतन व महागाई भत्ता खेरीज इतर रकमांचा समावेश असू नये.

११. जुन्या देयकांच्या बाबतीत महालेखापाल यांची पूर्व लेखा परीक्षेची पध्दत बंद केली असल्याने, महाराष्ट्र शासन, वित्त विभागाचे दि. ०५.११.१९८४ च्या आदेशानुसार (महाराष्ट्र कोषागार नियम १५१) सक्षम अधिकाऱ्यांची मंजूरी देयकांसोबत जोडावी व देयक कालबाह्य झाले नाही याचा आदेशात उल्लेख करणे आवश्यक.
१२. अतिकालिक भत्ता, मानधन, गणवेष भत्ता (पोलीस खात्यांचे अधिकाऱ्यांचे बाबतीत), सुट्टी भत्ता (पोलीस व तुरुंग कर्मचाऱ्यांचे बाबतीत), अल्पोपहार (पोलीस खात्याचे बाबतीत) इत्यादींची देयके सादर करण्यापूर्वी याबाबतीत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशानुसार योग्य ती प्रमाणपत्रे व आवश्यक तेथे सेवा पुस्तकात देयक सादर केल्याबाबतची नोंद घेतल्याची प्रमाणपत्रे आवश्यक राहिल.
१३. प्रतीवर्षी फेब्रुवारी महिन्याचे वेतन बिलासोबत आयकर नियमाप्रमाणे संबंधित कर्मचाऱ्यांचा आयकर कपात केली आहे याबाबत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने प्रमाणपत्र जोडावे.
१४. मानधनाचे देयक पारित करणेस महालेखापाल यांच्या मंजूरीची जरूरी नाही. तथापी मानधनाचे आदेशावर मानधन मंजूर करणाऱ्या सक्षम अधिकाऱ्यांची शाईची/ बॉलपेनची स्वाक्षरी आवश्यक. सदर देयके Bill Portal करून तयार करण्यात यावीत. (Form २८)
१५. प्रतिनियुक्तीवर असल्यास भविष्य निर्वाह निधीतून उचल घेणेसाठी सक्षम अधिकाऱ्यांची मंजूरी आवश्यक.



**(ब) प्रवास भत्ता देयके :-**

(पहा :- महाराष्ट्र कोषागार नियम १५१, २७२ ते २७५)

**प्रवासभत्ता देयक सादर करताना आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी घ्यावयाची दक्षता**

१. कर्मचाऱ्यांनी/ अधिकाऱ्यांनी प्रवास पूर्ण झाल्यापासून एक वर्षाच्या आत आपली प्रवास भत्त्याची/ बदली प्रवास भत्त्याची मागणी कार्यालयीन प्रमुखाकडे/ कोषागारात पाठविली नाही तर मागणी सोडून दिली आहे/ व्यपगत झाली आहे असे समजण्यात येते. म्हणून प्रवास पूर्ण झाल्याबरोबर मागणी ताबडतोब सादर करणे आवश्यक.

सादर देयके Bill Portal संगणकीय आज्ञावली मधून तयार करणे आवश्यक आहे. विवरणपत्रातील १३ ते १८ अनु. क्र. वरील देयके (मकोनि १८ब, व मकोनि १८)

मागणी तीन महिन्यांनंतर कोषागारात/ उपकोषागारात सादर केली असेल तर विलंबाची वाजवी कारणे देयकात नमूद करणे आवश्यक आहे.

२. कार्यालय प्रमुख म्हणून शासनाने घोषित केलेल्या अधिकाऱ्यांना स्वतःचे प्रवासभत्ता देयक नियंत्रक अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करून मंजूर करता येते. शासन निर्णय वित्त विभाग, निर्णय क्र. एमआय एस-१०७६/सीआर-१३९५/एमईआर-७, दि. १९.०४.१९७७ व मुंबई नागरी सेवा नियम ६०१ अन्वये कार्यालय प्रमुखाच्या प्रवास भत्ता देयकावर (नियमात अपवाद, शासन मंजूरीने केला नसल्यास) नियंत्रक अधिकारी म्हणून प्रतिस्वाक्षरी करण्यास सक्षम आहेत.

नियंत्रक अधिकारी म्हणून प्रवासभत्ता देयकावर प्रतिस्वाक्षरी करण्याचे वित्तीय अधिकार कार्यालय प्रमुखांना त्यांच्या दुय्यम अधिकाऱ्यांस प्रदान करता येत नाहीत. तसेच मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९ च्या नियम क्र. ६०२ अन्वये नियंत्रक अधिकाऱ्यांवर सोपविलेल्या जबाबदारीचे काटेकोरपणे पालन करून देयक

कोषागारात/ उपकोषागारात पाठविल्यास आक्षेपांचा प्रश्न उद्भवणार नाही.

३. काही प्रवास भत्ता देयके ही विविक्षित स्वरूपाची असल्या कारणाने त्यासाठी शासनाने वेगळे नियम केलेले आहेत. अशा वेळी त्या नियमाच्या आधारेच देयके तयार करणे व मंजूर करणे उचित ठरते.

मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९, नियम २११, ५१५ या मधील तरतुदी विचारात घेता खाते निहाय परिक्षेसाठी फक्त दोन वेळाच प्रत्यक्ष प्रवास भाडे देय असते व परिक्षा जर मुंबई/ पुणे/ औरंगाबाद येथे असतील तर जितके दिवस प्रत्यक्ष परिक्षा असेल तेवढ्याच दिवसाचा दैनिक भत्ता देय असतो. इतर ठिकाणी मात्र दैनिक भत्ता देय नाही. परिक्षा उत्तीर्ण झाल्यास प्रवासभत्ता देयकास राजपत्रामध्ये प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेचा तपशिल नमूद करावा लागतो. अनुत्तीर्ण उमेदवाराच्या बाबतीत लोकसेवा आयोग अथवा खाते निहाय सक्षम अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र सोबत जोडणे आवश्यक आहे.

४. मुंबई नागरी सेवा नियम १९५९, नियम ५२६ अनुसार जेव्हा शासकीय कर्मचाऱ्याला साक्ष देण्यासाठी दिवाणी, फौजदारी अथवा इतर खाते निहाय अधिकारी यांचेसमोर हजर रहावे लागते किंवा शासनाने नेमलेल्या समितीपुढे हजर रहावे लागते. तेव्हा अशा प्रवास भत्त्याची देयके सादर करताना देयकाला उपस्थितीचा दाखला (संबंधित न्यायालयाने/ समितीने दिलेला) जोडणे आवश्यक आहे.

५. प्रवासभत्ता देयकात कर्मचाऱ्याचे नाव, पगार, महिना, प्रवासाचे कारणे, तारीख, वार, वेळेसह स्वाक्षरीत तपशिल देणे आवश्यक आहे.

६. रेल्वेने पहिल्या वर्गातून प्रवास केला असल्यास तिकिट क्रमांक

देयकात देणे आवश्यक आहे.

७. जेथे प्रवासाची दोन्ही ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली आहेत. टॅक्सीची सेवा आहे, अशा ठिकाणी टॅक्सी भाडे, पहिल्या वर्ग आकारापर्यंत देय होऊ शकते. ही सवलत ज्यांना पहिला वर्ग अनुज्ञेय आहे त्यांच्यासाठी आहे.
८. बदली प्रवासभत्ता देयकाचे बाबतीत बदलीचे ठिकाण २० किलोमीटर अंतरापेक्षा कमी असेल, तेथे बदली प्रवास भत्ता अनुदान (ट्रान्सफर ग्रॅंट) देय होत नाही.
९. शासन निर्णय दि. १० जून २०१५ मधील कुटुंबाच्या देण्यात आलेल्या व्याख्येनुसार स्वग्राम सवलत अनुज्ञेय राहिल.
१०. स्वग्राम सवलत खाजगी वाहन प्रवास खर्च शासन निर्णय दि. १० जून २०१५ नुसार देय राहिल.
११. महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलत ४ वर्षातून एकदा उपभोगता येते.

(क) आकस्मिक खर्च देयके :-

(पहा महाराष्ट्र कोषागार नियम २७८ ते ३११)

आकस्मिक खर्चाची देयके सादर करताना आहरण व संवितरण अधिकारी यांची घ्यावायाची दक्षता

१. प्रत्येक कार्यालयाला आकस्मिक खर्च करणे आवश्यक असते आणि त्यासाठी मासिक सरासरी खर्चाच्या प्रमाणात स्थायी अग्रिम धन मंजूर केलेले असते. शासन निर्ण दि. १७.०४.२०१५ अ. क्र. २(७) अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय मर्यादेनुसार अटिंच्या अधिन राहून देयक तयार करण्यात यावे.

२. आकस्मिक खर्चाचे खालील प्रमाणे प्रमुख भाग पडतात.

|   |                                   |                                  |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| १ | ठरावी                             | Contract Grant                   |
| २ | विशेष आकस्मिक खर्च                | Special Contingencies            |
| ३ | प्रमाणानुरूप विनियमित केलेले खर्च | Scale Regulated                  |
| ४ | प्रतिस्वाक्षरी आकस्मिक खर्च       | Counter Signed Contingencies     |
| ५ | अप्रतिस्वाक्षरीत आकस्मिक खर्च     | Non-Counter Signed Contingencies |
| ६ | पुरवठा आणि सेवा                   | Supplies & Services              |
| ७ | पूर्णपणे खात्री केलेला            | Fully Vouched                    |

३. आकस्मिक खर्चाच्या देयकासाठी खालील प्रमाणे नमुना प्रपत्र वापरावे.

|   |   |  |
|---|---|--|
| १ | ठरावीक आकस्मिक खर्च व पूर्णपणे खात्री केलेला आकस्मिक खर्च, प्रमाणानुरूप विनियमित केलेला खर्च व विशेष आकस्मिक खर्च (महाराष्ट्र कोषागार नियम २९९ व ३००) खालील | यासाठी महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना २८ मध्ये देयके तयार करणे आवश्यक आहे.  |
| २ | अप्रतिस्वाक्षरी आकस्मिक खर्च (महाराष्ट्र कोषागार नियम ३०२ व ३०३ खालील)  | यासाठी महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना २९ मध्ये देयके तयार करणे आवश्यक आहे.  |
| ३ | प्रतिस्वाक्षरी आकस्मिक खर्च तपशिलवार देयके  | यासाठी महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना ३१ मध्ये देयक तयार करणे आवश्यक आहे.   |
| ४ | पुरवठा आणि सेवा प्रतिस्वाक्षरी आकस्मिक खर्च   | यासाठी महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना ३१ मध्ये देयक तयार करणे आवश्यक आहे.   |
| ५ | तपशिलवार देयके  | संक्षिप्त देयकाचे तपशिलवार देयक रक्कम काढल्यापासून एक महिन्याचे आत महालेखापाल कार्यालयाकडे सादर करणे आवश्यक आहे. शा. नि. दि. १२.२.२००८ |

- ४ वरील आकस्मिक खर्चाचे वर्गीकरण महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली १९६५ जोडपत्र १ ते ५ मध्ये दर्शविण्यात आलेले आहे. देयक तयार करण्यापूर्वी असा खर्च कोणत्या वर्गात बसतो हे पाहून त्याप्रमाणे वरील नमुना क्रमांक २८, २९ व ३१ याचा वापर केल्यास कोषागारातून देयक आक्षेपासह परत करण्याचा प्रश्न उद्भवणार नाही.
- ५ उपप्रमाणकाच्या बाबतीत घ्यावयाची काळजी :-
- १) शिपायांना दिलेले गणवेश व पट्टे यांचा पुरवठा संचालक, शासकीय मुद्रणालय यांचेमार्फत करण्यात आल्याचे प्रमाणपत्र देयकासोबत पाठविणे आवश्यक.
  - २) विशेष प्रकारचे आकस्मिक खर्चाचे देयक असेल तर रुपये १,०००/- चे वरील उपप्रमाणके देयकाला जोडणे आवश्यक.
६. आकस्मिक खर्चाची देयके कोषागारात/ उपकोषागारात पाठविताना घ्यावयाची काळजी.
- १) भाडे, वीजखर्च आणि खाजगी इमारती भाड्याने घेतल्या असतील तेव्हा महाराष्ट्र कोषागार नियम २८६ मध्ये नमूद केलेली प्रमाणपत्रे देणे आवश्यक.
  - २) मालमत्ता खरेदी केलेली असेल व त्यावर वस्तू व सेवाकर अधिनियमानुसार (GST Act) कर आकारला असेल याची खात्री करण्यात यावी.
  - ३) अल्पोपहारावरील खर्चाचे देयकाबाबत महाराष्ट्र कोषागार नियम २८८ मध्ये नमूद केलेले प्रमाणपत्र देयकावर देणे आवश्यक.
  - ४) आवश्यक सर्व प्रमाणपत्रे संगणकीय प्रणालीद्वारे तयार करण्यात येवून देयकासोबत जोडणे आवश्यक आहे. तसेच सदर देयक Bill Portal मधून तयार करून सादर करणे आवश्यक आहे.

## (ड) सहाय्यक अनुदान :-

(पहा :- महाराष्ट्र कोषागार नियम २८९ ते ३९३)

सहाय्यक  
अनुदानाची देयके  
सादर करताना  
आहरण व  
संवितरण  
अधिकारी यांनी  
ध्यावयाची दक्षता

सहाय्यक अनुदान यामध्ये सहकारी संस्था, स्थानिक संस्था, धर्मादाय संस्था, धार्मिक संस्था, शैक्षणिक संस्था, शिष्यवृत्त्या आणि शिशु भत्ता, प्रदर्शन आणि मेळा यासाठी दिलेली वर्गणी तसेच ऐच्छिक अनुदानातून केलेला खर्च आणि शासकीय कर्मचाऱ्यांना अपघाताबद्दल दिलेली नुकसान भरपाई यांचा समावेश होतो. शासनाने आणि दुय्यम अधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेल्या रकमा महालेखापाल यांच्या प्राधिकाराशिवाय कोषागारात खर्च पडतात अशी देयके नमुना ४४ मध्ये तयार करावी लागतात. मंजूरी आदेश देयकामध्ये नमूद करावा लागतो. अशा देयकावर ज्या व्यक्तीला/ संस्थेला सहाय्यक अनुदान ध्यावयाचे असते. त्याने देयक तयार करून पूर्ण केले पाहिजे आणि त्यावर मंजूरी अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी/ प्रतिस्वाक्षरी असली पाहिजे. तसेच शासनाने असे सहाय्यक अनुदान देण्याबाबत महालेखापाल यांना कळविले असले तरी महालेखापाल यांच्या स्वाक्षरी/ प्रतिस्वाक्षरी किंवा प्राधिकार पत्राची आवश्यकता नाही. शासकीय कर्मचाऱ्यांना अपघातातील नुकसान भरपाई/ नैसर्गिक आपत्तीमुळे झालेले नुकसान भरपाई करून ध्यावयाचे असेल तर असे देयक वेतन देयकाच्या नमुन्यात तयार करणे आवश्यक आहे.

शिष्यवृत्ती आणि पाठ्यवेतन शासनाने मंजूर केलेल्या योजने व्यतिरिक्त असतील तर मात्र महालेखापाल यांच्या प्राधिकाराशिवाय कोषागारातून देयके पारित करता येणार नाहीत. परंतू अशा प्रकारचा खर्च दुय्यम अधिकाऱ्यांनी मंजूर केलेला असेल आणि त्यासाठी त्यांना शक्तिप्रदान केली असेल तर मात्र महालेखापालांच्या प्राधिकाराशिवाय कोषागारात खर्च घालता येईल. अशी देयके नमुना क्रमांक ४५ मध्ये अथवा सक्षम अधिकाऱ्याने महालेखापालांच्या संमतीने ठरविलेल्या नमुन्यांत काढावीत. अशा रकमा खर्च करण्यासाठी काही अटी अथवा शर्ती घातल्या असतील तर प्रतिस्वाक्षरी अधिकाऱ्यांचे घातलेल्या अटीचे पालन झाल्याबाबतचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.

सहाय्यक अनुदानामध्ये वैयक्तिक लाभ प्रदान करताना वैयक्तिक लाभार्थ्यांची यादी देयकासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

सहाय्यक अनुदानाची देयके कोषागारात सादर करताना सशर्त/ बिनशर्त असा शिक्का देयकावर असणे आवश्यक आहे. आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी अनुदानाच्या सशर्त/ बिनशर्त या प्रकारांप्रमाणे आवश्यक ते दस्तऐवज देयकासोबत सादर करावे.

### (इ) कर्ज व अग्रिम धने :-

(महाराष्ट्र कोषागार नियम ५३० ते ५४१)

कर्ज व अग्रिम देयके सादर करताना आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी घ्यावयाची दक्षता

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने कर्जाचे देयक सर्वसाधारणपणे महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना ५७ मध्ये काढले पाहिजे. आणि कर्ज मंजूरीचे आदेशाची प्रत देयकाला जोडली पाहिजे. सहकारी संस्थांना देण्यात येणाऱ्या कर्जाच्या देयकावर किमान जिल्हा उपनिबंधकाची स्वाक्षरी अथवा प्रतिस्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.

सदर देयकांचे सोबत अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमधून तयार झालेले प्राधिकारपत्र असणे आवश्यक आहे.

### (फ) संगणक चिठ्ठ्या :-

संगणकीय प्रणालीद्वारे देयके तयार करून देयकासोबत बिम्स प्राधिकारपत्र (BDS) असणे आवश्यक आहे.

देयकासोबत अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमधून तयार झालेले प्राधिकारपत्र असणे आवश्यक आहे.

### (ग) व्याजी/ बिनव्याजी आगाऊ रकमांची देयके :-

व्याजी/ बिनव्याजी आगाऊ रकमांची देयके सादर करताना आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी घ्यावयाची दक्षता

१. व्याजी व बिनव्याजी आगाऊ रकमांचे बाबतीत योग्य त्या नमुन्यांमध्ये देयके तयार करणे आवश्यक आहे. देयकासोबत स्वाक्षरी केलेल्या आदेशाची प्रत जोडणे आवश्यक. व्याजी आगाऊ रकमांत खालील बाबींचा समावेश होतो.
  १. घरबांधणी अग्रिम इत्यादी.
  २. वाहनासाठी अग्रिम इत्यादी.
२. व्याजी आगाऊ रकमांचे बाबतीत निधी उपलब्धता ही महत्त्वाची बाब असून, तिचा आदेशात उल्लेख करावा. निधी उपलब्ध झाल्यापासून तीन महिन्यांत घरबांधणी आगाऊ रकमेच्या बाबतीत व दोन महिन्यांत वाहन आगाऊ रकमेच्या बाबतीत कोषागारात देयक सादर करून व्यवहार पूर्ण करणे आवश्यक.
३. मंजूरी आदेशात एकूण किती रक्कम मंजूर केली व तिची वसूली किती

हप्त्यांत करावयाची आहे हे नमूद केले पाहिजे. तसेच मुद्दल वसूल होताच व्याजाची वसूली करण्याचाही त्यात उल्लेख असणे आवश्यक.

व्याजी/बिनव्याजी आगाऊ रकमांची देयके सेवार्थ प्रणालीद्वारे तयार करण्यात यावीत. सदर देयकांना Beams प्रणालीद्वारे तयार होणारी BDS जोडणे आवश्यक आहे. तसेच यासोबत स्वाक्षरी असलेली आदेशाची प्रत जोडणे आवश्यक आहे. निधी उपलब्ध झाल्यापासून तीन महिन्यांत घरबांधणी आगाऊ रकमेचे व दोन महिन्यात वाहन आगाऊ रकमांची देयके प्रणालीमधून तयार करून कोषागार कार्यालयांत सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच मंजूरी आदेशात एकूण रक्कम व सदर रकमेची किती हप्त्यांत वसूली करावयाची आहे हे नमूद करणे आवश्यक असून सदर माहिती संगणक प्रणालीत नोंदविणे आवश्यक आहे.

बिनव्याजी आगाऊ रकमांमध्ये वेतन अग्रिम (बदली झालेवर कर्मचाऱ्याला देय होतो तो.) बदली प्रवासभत्ता अग्रिम, सण अग्रिम, दुचाकी अग्रिम, हातमाग कापड खरेदी अग्रिम इत्यादींचा समावेश होतो.

वेतन अग्रिमाची वसूली नवीन ठिकाणी हजर झालेवर दुसऱ्या महिन्यापासून तीन हप्त्यांत करावी. बदली प्रवासभत्ता अग्रिम हे बदली प्रवास देयकातून एकरकमी वसूल करावे लागते. उत्सव व हातमाग अग्रिम हे १० समान हप्त्यांत वसूल करता येतात. शासन निर्णय दि. २३ ऑक्टोबर २०१८ नुसार उत्सवासाठी अग्रिम ज्यांचे ग्रेड वेतन रुपये ४८०० पेक्षा अधिक नाही अशा अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांना देय आहे. हातमाग अग्रिम एक महिन्याचे वेतना इतके कमाल रुपये २५००/- देता येते. पहिल्या अग्रिमाची वसूली पूर्ण झाल्याशिवाय दुसरा अग्रिम देय होत नाही. एका कॅलेंडर वर्षात अग्रिम एकदाच देय आहे. (वेतन आयोगानुसार वेळोवेळी वित्त विभागाकडून निर्गमित शासन निर्णयांच्या आधारे सुधारीत दर असलेली देयके तयार करावीत.)

सदर देयके बील पोर्टल (Bill Portal) संगणकीय आज्ञावलीतून तयार करण्यात यावीत. अशा देयकांना बिम्स प्राधिकारपत्र (BDS) असणे आवश्यक आहे. यासोबतचे आदेश स्वाक्षरीसह देयकास जोडणे आवश्यक आहे. घरबांधणी अग्रिम व वाहन अग्रिम मंजूरी आदेशाचे तारखेपासून एक महिन्याचे आत कोषागारावर सादर करणे आवश्यक.



## (ह) भविष्य निर्वाह निधी देयके व त्याबाबत घेणेची जबाबदारी :-

भविष्य निर्वाह निधी  
देयके सादर करताना  
आहरण व संवितरण  
अधिकारी यांनी  
ध्यावयाची दक्षता

१. सर्वसाधारणपणे भविष्य निर्वाह निधीचे नियम क्रमांक १३ ते १६ प्रमाणे परतावा व नापरतावा रक्कम भविष्य निर्वाह निधीतून नियमात तरतूद करण्यात आलेल्या कारणासाठी देता येते. अशी देयके सादर करणेपूर्वी ती योग्य त्या नमुन्यांत व सक्षम अधिकाऱ्यांचे मंजूरी आदेशासह सादर करावीत.
२. वसुलीचे हप्ते बिनचूक दाखवावे व आदेशात योग्य तो तपशिल द्यावा.
३. घर बांधणीसाठी आगाऊ रक्कम दोन किंवा अधिक हप्त्यांत द्यावी लागते. परंतू एका हप्त्यात मंजूर करता येते. (ना-परताव्याचे बाबतीत). (महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी नियम दि. १४.०२.२०१७)
४. ठेव संलग्न विमा (Deposit Link Insurance) शासन निर्णय सा.प्र.वि. दि. १५.०१.२०१३ मधील तरतुदींचे अधिन राहून भविष्य निर्वाह निधीतून सरासरी शिल्लक रकमेइतकी पण जास्तीत जास्त रुपये ६००००/- इतकी रक्कम शासकीय कर्मचाऱ्यास सेवेत असताना मृत्यू आल्यास, वारसाला देय होते. (भविष्य निर्वाह निधी नियम ३०) ही सरासरी काढताना कर्मचाऱ्याच्या मृत्यू पूर्वीच्या ३६ महिन्यातील शिल्लक विचारात घ्यावी व तशा प्रकारची माहिती महालेखापालांकडून घेऊन सक्षम अधिकाऱ्यांचे मंजूरीचे आदेश जोडून अशी देयके सादर करावीत. याबाबतचे देयक नमुना क्रमांक ५२-अ मध्ये सादर करून प्रधान लेखाशिर्ष २२३५ सामाजिक सुरक्षा या लेखाशिर्षाखाली खर्च टाकावा. देयक कोषागारात सादर करण्यापूर्वी संबंधित लेखाशिर्षाखाली आर्थिक तरतूद उपलब्ध असण्याची खात्री करून घ्यावी. Bill Portal या संगणक प्रणालीद्वारे सादर देयके तयार करण्यात यावीत. (Form ५२A). तसेच देयकासोबत BDS जोडणे आवश्यक आहे.
५. भविष्य निर्वाह निधीतील अंतिम रक्कम कर्मचारी सेवा निवृत्त झालेस, महालेखापालांचे प्राधिकारपत्रानुसारच देता येते. व्यक्तीगत प्राधिकारपत्र असेल तर साध्या पावती नमुन्यावर (Simple Receipt) मुद्रांक तिकिट लावून त्यावर स्वाक्षरी करून, प्राधिकारपत्र जोडून देयक सादर करावे. देयकाला राजपत्रित अधिकाऱ्यांची ओळख देऊन, स्वाक्षरीसह देयक सादर करावे. ओळख देणारे राजपत्रित अधिकारी कोषागारावर वेतन घेणारे असावेत. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे नावे प्राधिकारपत्र असल्यास नमुना क्रमांक ५२ मध्ये प्राधिकारपत्रासह देयक सादर करावे.

अशी देयके Bill Portal द्वारे तयार करण्यात यावीत. व त्यास BDS जोडणे आवश्यक आहे. (Form ४५ A)

अंतिम भ.नि.नि. च्या देयकासोबत महालेखापाल कार्यालयाने अंतिम आदेशात नमूद केले नूसार परतावा/ नापरतावा अदा केले किंवा कसे ? याबाबतचे प्रमाणपत्र प्राप्त करुन भ.नि.नि. आदेशासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

### (ज) गट विमा योजना देयके :-

गट विमा योजना  
देयके सादर करताना  
आहरण व संवितरण  
अधिकारी यांनी  
घ्यावयाची दक्षता

१. नियमानुसार गट विमा योजनेची वर्गणी सर्व शासकीय कर्मचाऱ्याकडून प्रत्येक महिन्यांत शासकीय कर्मचारी, (असाधारण रजेवर, तसेच निलंबित असला तरी सेवा निवृत्त होईपर्यंत अथवा मध्येच मृत्यू पावला असेल तर त्या दिवसापर्यंत) वसूल करावी लागते.
२. कर्मचारी निवृत्त होताच, त्या दिवसापर्यंतची बचत निधीची रक्कम व्याजास्वाक्षरीत देय होते. सदरची रक्कम ८०११ या प्रधान लेखाशिर्षाखाली पडते. हे देयक विहित नमुन्यामध्ये तयार करुन ज्याचे नावे देय आहे त्या व्यक्तीचे नावाने त्यांची स्वाक्षरी घेऊन तयार करावे. त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करावी. अशा देयकासोबत मंजूरी आदेश योग्य तो तपशिल दर्शवून जोडण्यात यावा.
३. कर्मचारी सेवेत असताना मृत्यू पावला असल्यास वरील प्रमाणे बचत निधीची रक्कम व्याजासह मिळतेच शिवाय विम्याची निर्धारित रक्कम नामनिर्देशन केले असेल त्याप्रमाणे त्या त्या व्यक्तींना पावती घेऊन देय होते. नामनिर्देशना अभावी सदरची रक्कम कायदेशिर वारसास देय होते. मंजूरी आदेशाची प्रत देयकासोबत जोडावी.
४. अशी देयके नमूना मकोनि ८ मध्ये सादर करण्यात यावा. तसेच सदर देयके संगणक प्रणाली बील पोर्टल मधून तयार करण्यात यावीत. व त्यास बिम्स प्राधिकारपत्र (BDS) जोडणे आवश्यक राहिल.

**(ल) (१) ठेव परतावा रकमे बाबतची देयके :-**

**ठेव परतावा देयक  
सादर करताना  
आहरण व संवितरण  
अधिकारी यांनी  
घ्यावयाची दक्षता**

ज्यांचे नावे ठेवीच्या रकमा जमा झाल्या असतील त्यांचे नावे परतावा रकमा मंजूरी आदेशावर परत केल्या जातात. अशा तऱ्हेने जमा होणाऱ्या रकमांत फौजदारी न्यायालय, अनामत, महसूल अनामत, शैक्षणिक शुल्क जमा इत्यादींचा समावेश होतो. अशी देयके नमुना ५३ मध्ये सादर करावीत. त्यासोबत परतावा रकमेचे मंजूरी आदेश जोडावे. मंजूरी आदेशात कोणाचे नावे रक्कम जमा आहे. कोणत्या शिर्षाखाली ती जमा आहे व ज्या तारखेला ती जमा आहे ह्या गोष्टी दाखविणे आवश्यक आहे. रक्कम सरकारी अधिकाऱ्यांचे नावे जमा असेल तर ती वेळेवर त्या अधिकाऱ्यांने काढून संबंधितांना अदा करावयाची असते. वरील देयके तीन वर्षावरील असतील तर ती नमुना ५४ मध्ये सादर करावीत.

देयकासोबत चलनाची मूळ प्रत जोडणे आवश्यक आहे.

**(२) महसूल परतावा**

(महाराष्ट्र कोषागार नियम ३८३ ते ३८५)

**महसूल परतावा देयके  
सादर करताना आहरण  
व संवितरण अधिकारी  
यांनी घ्यावयाची  
काळजी**

ज्यांचे वतीने रक्कम शासन लेख्यांत जमा केली त्या रकमेचा परतावा करावयाचा असल्यास परतावा पात्र व्यक्तीने, सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे तसा अर्ज करणे आवश्यक. तसा अर्ज प्राप्त झाल्यावर देयक नमुना क्रमांक ४३ मध्ये तयार करुन परतावा पात्र योग्य व्यक्तीस त्यांनी योग्य पावती दिल्यावर रक्कम सक्षम अधिकाऱ्यांकडून मंजूर करुन कोषागारातून काढता येईल.

देयकासोबत चलनाची मूळ प्रत जोडणे आवश्यक आहे.

## भाग - तीन

### देयकांची जोडपत्रे

(पहा :- महाराष्ट्र कोषागार नियम २२४ ते २३३)

देयकासोबत  
जोडावयाच्या  
संगणकीय  
अनूसूच्या

राजपत्रित/ अरापत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन/ रजा वेतन देयके कोषागारात पाठविण्यापूर्वी खालील नमूद केलेली जोडपत्रे आवश्यक तेथे देयकासोबत जोडण्यात आली आहेत याची खात्री करूनच देयके कोषागारात सादर करावीत.

| अ. क्र. | अनूसूची   | प्रती   |
|---------|---|---|
| १.      | सर्वसाधारण/ भविष्य निर्वाह निधी   | एक प्रत<br>लेखा परिक्षा मंडळ, बदली असल्यास<br>दोन प्रती<br>वर्ग - ४ कर्मचाऱ्यांसाठी नमुना<br>क्रमांक १२ मध्ये |
| २.      | घरभाडे वसूली  | दोन प्रती<br>राजपत्रित अधिकाऱ्यांसाठी एक प्रत   |
| ३.      | आयकर नियमानुसार संबंधितांचा आयकर कपात केला आहे यासंबंधी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र                        | एक प्रत   |
| ४.      | अग्रिम (सर्व प्रकारची)  | एक प्रत   |
| ५.      | आयुर्विमा/ डाक विमा/ राज्य आयुर्विमा  | एक प्रत   |
| ६.      | संकीर्ण वसूली (खाते निहाय)  | एक प्रत   |
| ७.      | गट विमा योजना   | दोन प्रत  |
| ८.      | व्यवसाय कर  | दोन प्रत  |
| ९.      | शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार करावयाच्या वजाती   | दोन प्रत  |
| १०.     | वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रे/ दक्षता रोध ओलांडण्याबाबतचे आदेश (लागू असल्यास)/ -----<br>----- बाबतीत अनुपस्थितीचे पत्रक | एक प्रत   |
| ११.     | ----- आदेश/ अग्रिम मंजूरी   | एक प्रत   |

## भाग - चार

### देयक कोषागारात सादर करण्यापूर्वी घ्यावयाची सर्वसाधारण दक्षता

कोषागारात देयक  
सादर करण्यापूर्वी  
आहरण व संवितरण  
अधिकारी यांनी  
घ्यावयाची दक्षता

वरील सूचनांनुसार तयार केलेले देयक नमुना क्रमांक २६ (अ) या देयक नोंदवहीत नोंदवून त्या अनुक्रमांक देयकांच्या शिरोभागावर नोंदविणे आवश्यक आहे.

देयक पारगमन नोंदवहीत (Token Register) महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना २६-अ मध्ये नोंदवून प्राधिकृत प्रतिनिधी सोबत कोषागारात पाठविणे आवश्यक आहे. प्राधिकृत प्रतिनिधीचे साक्षांकित छायाचित्र असलेले ओळखपत्र प्रत्येक वेळी त्यांचे जवळ उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. देयक पारगमन नोंदवही कोषागार/ उपकोषागाराकडून पृष्ठांकित व प्रमाणित करून घेणे आवश्यक आहे. सदर नोंदवही प्रमाणित करून घेतली नसल्यास कोषागारात/ उपकोषागारात देयके स्विकारली जाणार नाहीत. अशी परिस्थिती उद्भवू नये म्हणून देयक संक्रमण नोंदवही प्रमाणित करून घेण्याची आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी दक्षता घेणे आवश्यक.

कोषागारातून दिले जाणारे कागदी टोकन (Token) महत्त्वाचे आहेत.

वरील विवेचनावरून हे लक्षात येईल की, आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांवर देयकाची फार मोठी प्राथमिक जबाबदारी येऊन पडते सादर केलेले देयक पारित करून घेणेसाठी त्यांचा व कोषागार अधिकाऱ्यांचा सुसंवाद व परस्पर सहकार्य याची नितांत आवश्यक आहे. या समंजस भूमिकेतून सादर केलेले देयक आक्षेप न लावता पारित झाल्यास कोषागार अधिकारी यांना ते महालेखापालांकडे पुढे पाठवणे सुलभ होऊन त्यांचेही समाधान करता येईल.

कोषागार/ उपकोषागार कार्यालयांत देयके सादर केल्यानंतर सदर देयके कोषागार/ उपकोषागार कार्यालयाचे संगणक प्रणालीद्वारे नोंदविण्यात येतात. अशा नोंदी केल्यानंतर कागदी टोकन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे प्रतिनिधीस देण्यात येतात. सदर कागदी टोकन काळजीपूर्वक ठेवण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची आहे. अशी कागदी टोकन गहाळ झाल्यास रु. ५०/- दंड भरावा लागतो. तसेच देयके पारित झाल्यावर सदर कागदी टोकन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे स्वाक्षरी व देयके सादर करणाऱ्या प्राधिकृत प्रतिनिधींच्या स्वाक्षरीसह कोषागार कार्यालयास सादर करणे बंधनकारक आहे. कागदी टोकन कोषागार/ उपकोषागार कार्यालयांत परत करून सीएमपी (CMP) प्रदानचे Mandate कार्यालयास सादर करावयाचे आहे.

## भाग - पाच समारोप

महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील वर नमूद केलेल्या तरतूदींचे अवलोकन केल्यास आहरण व संवितरण अधिकारी व नियंत्रक अधिकारी यांच्या असे निदर्शनास येईल की, त्यांच्यावर व कोषागारावर फार मोठी जबाबदारी टाकण्यांत आली आहे. कोषागार अधिकाऱ्यांना आपली जबाबदारी पार पाडताना महालेखापाल यांचे समाधान होईल या दृष्टिकोनातून देयके पारित करावी लागतात. त्यामुळे ज्या ठिकाणी माहिती अपूर्ण किंवा चूकीची आहे अशा देयकांच्या बाबतीत आक्षेप घेऊन ती देयके परत पाठवावी लागतात. अशा आक्षेपांचे सर्वसाधारण स्वरूप हे या पुस्तिकेत भाग-२, भाग-३, भाग-४ व भाग-६ मध्ये दर्शविण्यात आलेले आहे. तसेच देयकासोबत दरमहा जोडावयाच्या सहपत्राव्यतिरिक्त काही ठराविक विवरणपत्रे विविक्षित जोडावयाची असतात त्याचा उल्लेख भाग-७ मध्ये केलेला आहे.

तसेच वित्त विभागाकडून विकसित करण्यात आलेल्या विविध संगणकीय प्रणालींचा वापर करण्यात आल्यास देयके तयार करताना होणाऱ्या चूका टाळणे शक्य होऊन अचूक देयके तयार होतील. अशी देयके कोषागार कार्यालयात सादर करण्यात आल्यास आक्षेपांचे प्रमाण कमीत कमी होऊन देयके वेळेत पारित करणे शक्य होईल.

या प्रस्तिकेमध्ये सर्वसाधारणपणे प्रमुख सूचनांचा समावेश करण्याचा सर्वतोपरी प्रयत्न केला आहे. तथापी या सूचना समग्र नसून प्रातिनिधीक स्वरूपाच्या आहेत.

## भाग - सहा

### वेतन देयके (राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी)

कोषागाराकडून  
तपासल्या  
जाणाऱ्या  
आवश्यक बाबी

१. देयक महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना १९ मध्ये आहे.
२. अशी देयके संगणक सेवार्थ प्रणालीचा वापर करून तयार करण्यात आलेली आहेत.
३. संगणकीय देयकासोबत अर्थसंकल्प वितरण प्रणालीमध्ये प्राधिकारपत्र जोडलेले आहे.
४. जर पदे अस्थायी असतील तर सदर पदे ज्या आदेशान्वये पुढे चालू असतील तो आदेश सेवार्थ प्रणालीमध्ये upload करण्यात आला असून सदर आदेशाचा संदर्भ वेतनाचे देयकावर मुद्रीत झाला आहे याची पडताळणी करण्यात आली आहेत.
५. वेगवेगळ्या भविष्य निर्वाह निधीच्या मालिकांसाठी वेगळे जोडपत्र जोडलेली आहेत. (उदा. जीए/एमएएच,बीएनपीडब्ल्यू, इ.) (शासन वित्त विभाग, परिपत्रक क्र.एसआरएस-१०८१/सीआर-४९५१/८०/एडीएम-९, दि. २३.०६.१९८० व क्र. एसआरएस-१०८१/सीआर-६/८१/ एडीएम-९, दि. ०८.०१.१९९२)
६. भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी कर्मचाऱ्यांच्या एका महिन्याच्या मूळ वेतनापेक्षा जास्त नाहीत. (भविष्य निर्वाह निधी नियम ८(ब))
७. वर्ग चार कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत भविष्य निर्वाह निधीची एकूण वर्गणी व अग्रिमाची वसूली याबाबतचे प्रमाणपत्र जोडलेले आहे. (म.को.नि. ४७८)
८. वर्ग चार कर्मचाऱ्यांना देण्यात येणाऱ्या धुलाई भत्याबाबत देयकात सदर कर्मचारी स्वतः सर्व दिवस कार्यालयात उपस्थित होते असे प्रमाणपत्र जोडण्यात आले आहे. (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १३९ (२ व ३))
९. देयकात कर्तव्य वेतन व रजा वेतन वेगवेगळ्या रकान्यात दाखविले आहे. (म.को.नि. २५९)
१०. ज्या देयकात वेतनवाढ काढली असेल त्या देयकाला वेतनवाढीचे प्रमाणपत्र जोडलेले आहे. ही तरतूद वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांना लागू नाही. (म.को.नि. २६६ व २६७ (१))
११. रजेचा कालावधी १२० दिवसांपेक्षा जास्त असेल तर घरभाडे भत्ता व पूरक भत्ता देय होण्यासाठी मुंबई नागरी सेवा नियम ३३९ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे प्रमाणपत्र दिलेले आहे.
१२. रजेच्या रोखीकरणाच्या देयकात घरभाडे भत्ता व धुलाई भत्ता अनुज्ञेय नाही.
१३. रजा वेतनाच्या देयकात रजा मंजूरीचा आदेश क्रमांक व तारीख नमूद कलेली आहे. (म.को.नि.१५३, २५९)
१४. कर्मचारी बदली होऊन आला असेल तर त्यांचे मूळ अंतिम वेतन प्रमाणपत्र त्यांच्या पहिल्या देयकाला जोडलेले आहे. (म.को.नि. २१)
१५. भविष्य निर्वाह निधी/ घरभाडे/गृह बांधणी अग्रिम/ वाहन अग्रिम/ व्यवसाय कर/ आयकर/ टपाल विमा/ गट विमा योजना या बद्दलच्या वसूलीच्या रकमा

बिनचूक व प्रमाणशीर वसूल कराव्यात व जेथे हप्ते बांधून दिलेले आहेत तेथे वसूली योग्य हप्त्यात केलेली आहे. (म.को.नि. २५५, २२६, २२७, २२८, ४७८, ५४० व शासन निर्णय, वित्त विभाग, पत्र दि. २८.०२.१९७३)

१६. वेतन देयकाला खालील जोडपत्रे जोडली आहेत याची खात्री केली आहे.

|   |   |  |
|---|---|--|
| १ | भविष्य निर्वाह निधी   | एक प्रत वेगळ्या मालिकेसाठी वेगळी प्रत लेखा परिक्षा मंडळ बदलल्यास दोन प्रति (म.को.नि. २२५, ४७८) |
| २ | घरभाडे वसूली  | दोन प्रती (शा.नि., वित्त विभाग परिपत्रक क्र. आरएनआर-३३७१/१३७७/६२/एम, दि. २८.०२.१९७३)           |
| ३ | सर्व प्रकारचे अग्रिम  | एक प्रत (म.को.नि. ५४०)<br>(उत्सव अग्रिम वसूलीचे जोडपत्र आवश्यक नाही)                           |
| ४ | डाक विमा/ राज्य आयुर्विमा                                     | एक प्रत (म.को.नि. २२५)   |
| ५ | संकिर्ण वसूली   | एक प्रत (म.को.नि. २२८)   |
| ६ | गट विमा योजना   | एक प्रत (म.को.नि. २२५)   |
| ७ | व्यवसाय कर  | एक प्रत (म.को.नि. २२७)   |
| ८ | वार्षिक वेतनवाढ प्रमाणपत्रे/ दक्षतारोध ओलांडल्या बद्दलचे आदेश | एक प्रत (म.को.नि. २६६)   |

१७. वेतनाच्या थकबाकीच्या पुरवणी देयकांसोबत वेतन परिगणतीय विवरणपत्र व वेतन निश्चिती आदेश देयकासोबत जोडलेले आहे. (म.को.नि. २७०)
१८. पुरवणी देयकाच्या बाबतीत ही मागणी पूर्वी काढण्यात आलेली नाही व याची नोंद मूळ देयकाच्या स्थळप्रतीमध्ये घेतली आहे असे प्रमाणपत्र तारखेसह स्वाक्षरी करून आहरण अधिकाऱ्यांनी देयकासोबत दिलेले आहे. जर कर्मचारी दुसऱ्या कार्यालयातून बदलून आला असेल तर त्या कार्यालयाकडून सदर मागणी यापूर्वी काढलेली नाही असे प्रमाणपत्र देयकासोबत जोडलेले आहे. (म.को.नि. २७०)
१९. वर्ग-४ कर्मचाऱ्यांकरीता काढलेल्या वेतनवाढी संबंधी म.को.नि. २६७ खालील टिप-१ नुसार आवश्यक प्रमाणपत्र जोडलेले आहे.
२०. अतिकालिक भत्ता काढण्याकरीता म.को.नि. २६९ मधील प्रमाणपत्र देयकासोबत जोडलेले आहे.
२१. विशेष वेतनावर महागाई भत्ता अनुज्ञेय नाही. (शा.नि., वित्त विभाग, दि. १६.११.१९७८)
२२. पोलिस खात्याचे गणवेश भत्ता, बिल्ला याची नोंद सेवा पुस्तकात घेतली आहे असे प्रमाणपत्र आहरण अधिकाऱ्याने दिलेले आहे.



२३. सेवार्थ प्रणालीमधून तयार होणारे आयकर वजातीचे विवरणपत्र देयकासोबत जोडणे आवश्यक आहे. तसेच आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने देयकासोबत आयकराची वसुली कर्मचाऱ्याकडून नियमानुसार केली असल्याचे प्रमाणपत्र जोडलेले आहे.
२४. देयकात खालील चूका नसाल्याची खात्री करावी.
- १) वेतनवाढ प्रमाणपत्र (वर्ग-४ सोडून) जोडलेले आहे.
  - २) कर्जाच्या/ इतर वसुलीचे विवरणपत्र जोडलेले आहे.
  - ३) भविष्य निर्वाह निधी किमान वर्गणी/ अग्रिम हप्त्याची कपात केलेली आहे.
  - ४) व्यवसाय कराची वजाती विहित दराने करावी/ कपात न करण्याचे कारण नमूद केलेले आहे.
- उपरोक्त माहिती सेवार्थ प्रणालीमध्ये भरण्यात आली असून प्रणालीमधून तयार होणारी प्रमाणपत्रे देयकासोबत जोडण्यात आलेले आहे.
२५. कार्यालयीन प्रतीवर नोंदी घेण्याच्या संबंधात पदधारकाच्या पूर्वीच्या कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे ना देय प्रमाणपत्र अभिलिखित केलेले आहे / जोडलेले आहे. (म.को.नि. २७१)
२६. वित्त विभाग शासन निर्णय दि. ९ डिसेंबर २०२० अन्वये राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या कर्मचाऱ्यांची वेतन देयके स्वतंत्रपणे तयार करण्यात आलेली आहेत.
२७. मागणी ज्या कोषागाराशी संबंधित आहे, त्या कोषागाराकडे देयक सादर केलेले आहे. (म.को.नि. २३७)
२८. भ.नि.नि. ची सेवार्थ प्रणालीमधून तयार होणारी अनुसुची देयकासोबत जोडण्यात आलेली आहे.

(ब) प्रवास भत्ता देयक :-

कोषागाराकडून  
तपासल्या  
जाणाऱ्या  
आवश्यक बाबी

१. देयके महाराष्ट्र कोषागार नियम नमूना क्र. १८ मध्ये तयार करावे. देयक बिल पोर्टल या संगणक प्रणालीद्वारे तयार करून सादर करण्यात आलेले आहे.
२. कर्मचाऱ्याने राज्याबाहेर प्रवास केला असेल तर खाते प्रमुखांची मंजूरी अशा प्रवासाला आवश्यक आहे. देयकात अशा अर्थाचे प्रमाणपत्र दिलेले आहे. व त्यामध्ये मंजूरीचा आदेश क्रमांक व दिनांक प्रणालीद्वारे भरण्यात आलेला आहे, व प्रत देयकासोबत जोडण्यात आलेली आहे. (महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम ३४)
३. दैनिक भत्त्याचे दर कर्मचाऱ्यांच्या मूळ वेतनावर आधारित आहे. (शा.नि. वित्त विभाग, दि. ११.०८.१९७७ दि.०१.०४.१९९२ व दि. ०४.१२.१९९९, दि. ३.३.२०१०)
४. प्रवास पहिल्या वर्गाने करणे अनुज्ञेय असेल व तसा प्रवास केला असेल तर देयकात टिकिट क्रमांक नमूद केलेला आहे. (वित्त विभाग क्र. प्रवास-११८७/सेवा-५, दि. ०२.०२.१९८७, दि. ३.३.२०१०)
५. देयकात संबंधित रकान्यात प्रवासाचा हेतू नमूद केलेला आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ५९९ मधील सूचना) रकाना निहाय तपशिल नमूद केलेला आहे.
६. खास दैनिक भत्ता अनुज्ञेय होण्यासाठी लॉजिंग किंवा बोर्डिंग अथवा लॉजिंग व बोर्डिंग दोन्ही समाविष्ट असलेली अनुसूची दर आकारणाऱ्या हॉटेलची पावती जोडलेली आहे. तसेच त्या पावतीची रक्कम ही सर्वसाधारणपणे अनुज्ञेय दैनिक भत्त्यापेक्षा अधिक आहे. (शा.नि. वित्त विभाग, दि. १२.०८.१९७७ व दि. ०२.०४.१९९२, दि. ३.३.२०१०)
७. प्रवास भत्ता देयकात कर्मचाऱ्यांचे नाव, पदनाम, वेतन, महिना, तारीख वेळ व प्रवासाचे कारण याचा तपशिल देलेला आहे. (म.को.नि.१५२(३))
८. जेथे प्रवासाची दोन्ही ठिकाणे रेल्वेने जोडलेली आहेत व टॅक्सीची सेवा उपलब्ध आहे व त्याचे दर प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यानी मंजूर केलेले आहेत अशा ठिकाणी टॅक्सीची भाडे पावती जोडलेली आहे. ही सवलत ज्यांना पहिल्या वर्गाने प्रवास करणे अनुज्ञेय आहे त्यांचे साठीच आहे. (महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३९७(अ))
९. कोर्टात हजर राहिल्याबद्दल प्रवास भत्ता देयक सादर करताना देयकासोबत कोर्टाचे कोर्टात हजर राहिल्याचे प्रमाणपत्र जोडलेले आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ५३६)

१०. खाते निहाय परिक्षेसाठी फक्त दोनच वेळा प्रत्यक्ष प्रवास भाडे देय असते व परीक्षा जर मुंबई/ पुणे/ औरंगाबाद/ नागपूर/ अमरावती/ नाशिक येथे असेल तर जितके दिवस प्रत्यक्ष परिक्षा असेल तेवढ्याचे दिवसाचा दैनिक भत्ता देय असतो. इतर ठिकाणी मात्र दैनिक भत्ता देय नाही. परिक्षा उत्तीर्ण झाल्यास प्रवास भत्ता देयकात राजपत्रामध्ये प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचनेचा तपशिल नमूद करावा लागतो. अनुत्तीर्ण उमेदवारांच्या बाबतीत लोकसेवा आयोग अथवा खाते निहाय सक्षम अधिकारी यांनी दिलेले प्रमाणपत्र सोबत जोडलेले आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ५११) तसेच मुंबई नागरी सेवा नियम ५११ व ५१४ मधील विहित केलेल्या परिक्षा त्या दिवशी असतील त्याच दिवसासाठी दैनिक भत्ता अनुज्ञेय आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ५१५)
११. स्वग्राम प्रवास सवलतीच्या देयकात गट वर्ष बिनचूक नमूद केलेले आहे. (शा. नि. वित्त विभाग, दि. ०९.०९.१९८०) स्वग्राम/ महाराष्ट्र दर्शनाचे ठिकाण आदेशात नमूद केले आहे/ खाजगी बसने प्रवास अनुज्ञेय नाही. (शा. नि. वित्त विभाग दि. ०३.१०.१९८८, दि. १०.१२.१९९० व दि. ०६.०४.१९९५)
१२. स्वग्राम प्रवास सवलतीत विमान प्रवास अनुज्ञेय नाही.
१३. स्वग्रामी जाण्याची सवलत ही फक्त पती, पत्नी व औरस संतती या कुटुंबीय मंडळींनाच लागू आहे.
१४. सामान, खुष्कीच्या मार्गाने वाहतूक केल्यास सामान वाहतूकीचे रेल्वेचे प्रति वॅगन किंवा प्रति क्विंटल रेल्वे प्रशासन दर प्रत बदली प्रवास देयकाला जोडलेली आहे.
१५. बदली प्रवास भत्ता देयकात जुन्या ठिकाणी कार्यभार कधी हस्तांतरीत केला ती तारीख व नवीन बदलीच्या ठिकाणी कार्यभार कधी धारण केला ती तारीख नमूद केलेली आहे. (म.को.नि. २४ व १५३(३))
१६. जेव्हा कर्मचाऱ्यांचे सामान ट्रकने जुन्या ठिकाणाहून नविन ठिकाणी नेले जाते तेव्हा वाहतूक कंपनीची पैसे मिळाल्याबद्दलची मुद्रांकित पावती देयकाला जोडलेली आहे. या पावतीमध्ये प्रत्यक्ष वाहतूक केलेल्या सामानाचे वजन नमूद आहे.
१७. बदली प्रवास देयकाच्या बाबतीत नियंत्रक अधिकाऱ्याने प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे की, त्यांनी कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक सामान वाहतूकीची मागणी स्वतः तपासली असून ती योग्य आहे.
१८. बदलीचे ठिकाण २० किलोमीटर अंतरापेक्षा कमी असेल तर बदली अनुदान मूळ अनुदानाच्या १/३ इतकी रक्कम व नवीन व जुन्या मुख्यालयांमधील

अंतर २० किलोमिटर किंवा त्यापेक्षा जास्त असल्यास मूळ वेतनाच्या १/२ एवढी रक्कम अनुज्ञेय आहे. (शा.नि. दि. ०३.०३.२०१०)

१९. बदलीमुळे जर कर्मचाऱ्याच्या राहण्याच्या जागेत (निवास स्थान) बदल होत नसेल तर बदली अनुदान देय नाही.
२०. प्रत्येक प्रवास भत्ता देयकावर नियंत्रक अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी आहे.
२१. मागणी देय झाल्यापासून तीन महिन्यांचे आत कोषागारात सादर केली नसल्याने विलंबाची कारणे देयकात अभिलिखित केलेले आहे. (म.को.नि. १५१(४))
२२. देयकाच्या मुखपृष्ठावर मागणीचा गोषवारा नमूद आहे. (म.को.नि. २६१)
२३. अग्रिम वजाती नमूना ५५ च्या संगणकीय प्रिंटच्या दोन प्रती जोडलेल्या आहेत. प्रमाणक क्रमांक व दिनांक नमूद केलेला आहे. (म.को.नि. ४७८)
२४. कमी अंतराच्या व स्वस्त मार्गाने प्रवास केला नसल्यास याची कारणे देयकात नमूद करून सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मंजूरी जोडण्यात आलेली आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ३९७ (अ) व ४९०)
२५. किलो मिटर भत्त्याची आकारणी मुंबई नागरी सेवा नियम ४१४ व शा. नि. दि. ०३.०३.२०१० नुसार केलेली आहे.
२६. राजधानी एक्सप्रेसने/ भोजनाची/ नाश्ताची विनामुल्य व्यवस्था असलेल्या रेल्वे गाडीने प्रवास केला असल्याने प्रवास कालावधीत अनुज्ञेय दराच्या ५०% दैनिक भत्ता अनुज्ञेय आहे. (शा.नि. दि. ०३.०३.२०१०)
२७. विमान प्रवासाचा उड्डाण क्रमांक, तिकिट क्रमांक देयकात नमूद केलेला आहे. (शा. नि. वि. वि. दि.०३.०३.२०१०, २०.४.२००४, २७.९.२००५ व शा. नि. गृह विभाग ६.११.२०१६ हे विशेष आदेश)
२८. विभाग प्रमुख किंवा रुपये १४३००/- व त्यापेक्षा जास्त मूळ वेतन घेणारे अधिकारी स्वेच्छा निर्णयानुसार विमान प्रवास करण्यास पात्र आहेत. इतर अधिकाऱ्यांना विमान प्रवासासाठी प्रशासकीय विभागाची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे. (मु. ना. से. नियम १९५९ मधील नियम ४१७ ब आणि ४९०) (शा. वि. वि. दि. ३.३.२०१० मधील तरतुदीनुसार)
२९. भाड्याने घेतलेल्या खाजगी/ शासकीय वाहनाने प्रवास केलेला असल्यास सवलतीचे तास अनुज्ञेय नाहीत. (शा. नि. वि. वि. दि. ११.०८.१९७७)  
तसेच महापालिका हद्दीतील प्रवासाची गणना करताना सवलतीचे तास अनुज्ञेय नाहीत.
३०. पूर्वीचा कोणताही प्रवास भत्ता अग्रिम शिल्लक नसल्याचे प्रमाणपत्र दिलेले

नाही/ प्रवास अग्रिम एक महिन्यांचे संभाव्य खर्चाच्या ७५% पेक्षा जास्त देय नाही/ तीन महिन्यांचे आत वसूली झाली नसल्यास ती वेतनातून एकरकमी वसूल केलेली आहे. (मुंबई वित्तीय नियम १४२(अ) खालील टिप-६)

३१. दिल्ली व इतर राज्यांच्या राजधानीची शहरे/ त्या ठिकाणच्या दैनिक भत्त्याची गणना शा.नि. वि.वि. क्र.प्रवास-१०८३/प्र.क्र.१४२६/सेवा-५, दि. १.२.१९८४ नुसार करण्यात आलेली आहे.
३२. राज्याबाहेरील दौरा ठिकाणी हॉटेलमध्ये वास्तव्य असल्यास शा. नि. वि. वि., दि. ०३.०३.२०१० च्या तरतुदी लागू होतील.
३३. मुख्यालयातून ८ किलोमीटरचे हद्दीतील प्रवासासाठी दैनिक भत्ता/ प्रवास भत्ता अनुज्ञेय नाही. तसेच महापालिका हद्दीतील ८ किलोमीटर पेक्षावरील प्रवासासाठी अनुज्ञेय साधारण दैनिक भत्त्याच्या दराच्या ५०% दराने दैनिक भत्ता देय आहे. ३० दिवसा पर्यंत मुक्काम असल्यास पूर्ण दराने व त्यानंतरच्या दिवसासाठी तीन चतुर्थांश दराने दैनिक भत्ता अनुज्ञेय आहे. (शा. नि. वि. वि., दि. ११.०८.१९७७)
३४. प्रशिक्षण कालावधीत शासनातर्फे जेवण्याची/ राहण्याची विनामुल्य सोय उपलब्ध असल्याने मुक्काम भत्त्याची गणना बिनचूक केलेली आहे. परिक्षा घेणाऱ्या/ प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्थेचे पूर्ण दिवस उपस्थिती असल्याचे प्रमाणपत्र देयकास जोडण्यात आलेले आहे. मुक्काम भत्ता/ हातखर्ची भत्ता, वैकल्पिक रजा/ नैमित्तिक रजा/ अर्जित रजा या कालावधीत अनुज्ञेय नाही. (शा. नि. वि. वि., दि. ११.०८.१९७७ व दि. ११.०१.१९८९)
३५. कर्मचाऱ्यांचे मुख्यालय व प्रशिक्षण वर्ग एकाच नगरपालिकेच्या हद्दीत असल्याने मुक्काम भत्त्याऐवजी हातखर्ची भत्ता अनुज्ञेय आहे. (शा. नि. सा. प्र. वि. दि. १५.०६.१९७८)
३६. बदली लोकहित व प्रशासकीय कारणास्तव केली असल्याचे प्रमाणपत्र/ आदेश स्वाक्षांकित करून जोडलेले आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम-४८८)
३७. बदली प्रवास भत्ता देयकात कुटुंबातील व्यक्तींची नावे, वय, नाते, व ते शासकीय कर्मचाऱ्यांवर सर्वस्वी अवलंबून असल्याबाबत दाखला देण्यात आलेला आहे/ अभिलिखित करण्यात आलेला आहे.
३८. बदली अनुदान व बांधाबांध भत्त्या ऐवजी शासकीय कर्मचारी संयुक्त बदली अनुदान मिळणेस प्रात्र राहिल. (वि. वि. पत्र दि. ०४.१२.१९९९)
३९. सामान वाहतूकीचे रेल्वे दर स्वतःच्या जोखमीवर (Own Risk) नसल्याने एक चतुर्थांश जादा (२५%) मागणी अनुज्ञेय होत नाही. (शा. नि. वि. वि., दि.

१०.०९.१९८५)

४०. रु. ५००/- वरील भाडे पावतीवर रक्कम घेणाऱ्याची रु. १/- चे महसूल मुद्रांकावर स्वाक्षरी आहे. (म.को.नि. १६ व १८२)
४१. कर्मचाऱ्यांचे बदली प्रवास देयकांत स्वतःसाठी अतिरिक्त प्रवास भत्त्याची मागणी का केली आहे याचे कारण देयकात नमूद केलेले आहे. अतिरिक्त प्रवास भाड्याची सवलत फक्त एकदाच अनुज्ञेय आहे. (शा. नि. वि. वि., दि. ०३.१०.१९८८)
४२. बदलीच्या ठिकाणी स्वतःच्या वाहनाने स्वतः व कुटुंबाने केलेल्या प्रवासाबद्दल सडक भत्ता/ रोड किलोमीटरची मागणी योग्य दराने आकारलेली आहे. ( मुंबई नागरी सेवा नियम ४९०(अ) चा (२) टिप-३ व शा. नि. दि. ०१.०३.१९६८, दि. ०२.०९.१९६८ व दि. ०४.१२.१९९९)
४३. सेवा निवृत्त झालेल्या/ मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकाच्या नोंदी प्रमाणे स्वग्रामी कायम स्वरूपी राहण्याचे ठिकाण कोणते याचा दाखला कार्यालय प्रमुखाने स्वाक्षांकित करून जोडलेला आहे. सेवा निवृत्तीनंतर/ मृत्यूनंतर सहा महिन्यांच्या कालावधीत सामान हलविले तरच प्रवास भत्ता अनुज्ञेय आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ५०६(ड))
४४. राहण्याचे ठिकाण महाराष्ट्र राज्याबाहेरील असल्यास महाराष्ट्र राज्यातील शेवटच्या रेल्वे स्टेशन पर्यंत प्रवास खर्च अनुज्ञेय आहे. (मुंबई नागरी सेवा नियम ५०६(ड) रिक्षा/ टॅक्सी आकार प्रवास भत्ता देयकात नमूद केलेला आहे.

कोषागाराकडून  
तपासल्या  
जाणाऱ्या  
आवश्यक बाबी.

(क) आकस्मिक खर्चाची देयके :-

१. देयके म. को. नि. नमुना २८, २९, ३१ या विहित नमुन्यांत बिल पोर्टल या संगणकीय आज्ञावलीद्वारे तयार करून सादर केलेले आहे.
२. सर्व तपशिलवार आकस्मिक खर्चाच्या देयकांना नियंत्रक अधिकाऱ्यांची प्रतिस्वाक्षरी केलेली आहे. (म.को.नि. नमुना ३१ वर, म.को.नि. १५७)
३. रु. १०००/- वरील सर्व प्रमाणके/ उपप्रमाणके तपशिलवार देयकाला जोडलेली आहेत व प्रत्येकावर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने प्रदानासाठी संमत असे लिहून स्वाक्षरी केलेली आहे. (म.को.नि. ३०६ टिप-१)
४. जेथे वस्तूची खरेदी केली असेल तेथे सदर वस्तू चांगल्या स्थितीत प्राप्त झाल्या व त्याची नोंद संबंधित नोंदवहीत घेतल्याबद्दचे प्रमाणपत्र प्रमाणकावर/ उपप्रमाणकावर वस्तू प्राप्त करणाऱ्या अधिकाऱ्याने दिलेले आहे. (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १७६ व शा. नि. उद्योग व ऊर्जा विभाग, दि. ०२.०१.१९९२ मधील परिच्छेद ८.७)
५. उपहाराच्या देयकात महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम ३९(अ)(१) मध्ये विहित केलेले प्रमाणपत्र दिलेले आहे.
६. जेव्हा शासकीय कामासाठी खाजगी इमारत भाड्याने घेतली जाते तेव्हा संबंधित कार्यकारी अभियंत्याकडून भाडे वाजवी असल्याचे प्रमाणपत्र प्राप्त करून ते कोषागारात याबाबत पाठविलेल्या पहिल्या देयकाला जोडलेले आहे. (म.को.नि. २८६)  
तसेच प्रत्येक देयकाला महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम १४७ खालील टिप-२ मधील प्रमाणपत्र जोडलेले आहे.
७. जेव्हा खाजगी जागा शासकीय कामासाठी भाड्याने घेतली जाते तेव्हा म.को.नि. २८६ नुसार विहित केलेले प्रमाणपत्र देयकात दिलेले आहे.
८. म.को.नि. २९० मधील तरतुदीनुसार खरेदीसाठी सक्षम अधिकाऱ्यांचे मंजूरीची प्रत देयकाला जोडलेली आहे.
९. शासकीय वाहनाची दुरुस्ती शासकीय परिवहन सेवेमार्फत का करण्यात आली नाही याची कारणे देयकात नमूद केलेली आहेत. (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम ६९)

१०. वित्तीय अधिकार नियमावली १९७८ (भाग-दोन) मध्ये खरेदी परिरक्षण/ दुरुस्ती यासाठी ज्या आर्थिक मर्यादा विहित केलेल्या आहेत त्यांचे पालन मंजूरी देताना केलेले आहेत.
११. लेखन सामुग्रीची स्थानिक खरेदी करताना महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम ७५ च्या तरतुदींचे पालन केलेले आहे.
१२. विलंब आकार देण्यापूर्वी आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम ७४ नुसार सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेतलेली आहे.
१३. वित्तीय अधिकार नियमावलीत टॅक्सी भाड्यासंबंधी आर्थिक मर्यादा घातल्या आहेत. त्यांना अधिन राहूनच टॅक्सीच्या खर्चाची देयके सादर करण्यात आलेली आहेत. (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च १९६५ नियम ६० व ६१)
१४. देयकात खरेदी केलेल्या मालावरचा विक्रीकर समाविष्ट असेल तर महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम ३१ मधील विहित केलेले प्रमाणपत्र सादर केलेले आहे. (म.को.नि. २८७ व २९७)
१५. टेलिफोन देयकात ट्रंककॉलचा आकार समाविष्ट असेल तर सदर ट्रंककॉल हे खरोखरच्या शासकीय कामासाठी होते असे प्रमाणपत्र देयकात दिलेले आहे. (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम ६२)
१६. विजेच्या देयकात विजेचे शुल्क समाविष्ट नाही असे प्रमाणपत्र देयकात दिलेले आहे. (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १४७ टिप-३)  
म.को.नि. २९ मध्ये संक्षिप्त देयकावर पैसे काढावयाचे असतील तर
१७. म.को.नि. ३०३ मध्ये विहित केलेली प्रमाणपत्रे देयकात दिलेली आहेत. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील परिशिष्ट एक मधील विवरणपत्र दोन मध्ये नमूद केलेल्या किंवा शासन वित्त विभागाकडून विशिष्ट प्रयोजनासाठी खास बाब म्हणून अनुज्ञेय केलेल्या बाबींसाठीच पैसे संक्षिप्त देयकावर काढण्यात आलेले आहे.
१८. केलेल्या कामाबद्दल कंत्राटदाराला रक्कम देय असेल तर त्याच्या देयकातून दोन टक्के आयकर कापला आहे असे प्रमाणपत्र देयकात जोडलेले आहे. (आयकर अधिनियम कलम १९२ ते १९८)
१९. प्रदानासाठी रक्कम मंजूर केल्याचे नमूद केलेली आहे. (म.को.नि. १५३(३))
२०. देयकावर/ उपप्रमाणकावर विहित प्रमाणपत्र परिपूर्ण नमूद केलेले



- आहे. (म.को.नि. १५३(६))
२१. उपप्रमाणकावरील रक्कम प्रदानार्थ मंजूर रकमांचा शेरा आकड्यात व अक्षरी लालशाईने नमूद करुन स्वाक्षांकित केलेली आहे. (म.को.नि.२१(५))
२२. रक्कम देण्यापूर्वी प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता असल्याने मागणी म.को.नि. ३१ मधील नमुन्यात सादर केलेली आहे. (म.को.नि.३०८)
२३. मंजूरी आदेश पुनर्ग्राह्य (Revalidate) ठरविण्यात आलेले आहे. (मुंबई वित्तीय नियम १५७)
२४. स्थानिक खरेदी संबंधाने देयकावर/ उपप्रमाणकावर प्रमाणपत्र नमूद केलेले आहे. यावरील खर्च मर्यादे अंतर्गत असल्याबाबत प्रमाणपत्र नमूद केलेले आहे. (मुंबई वित्तीय नियम १७८)
२५. नविन दूरध्वनी मंजूरी आदेशाचा क्रमांक व दिनांक देयकावर नमूद केलेले आहे. (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम ६२(३))
२६. स्थानिक खरेदी संबंधाने विहित कार्यपध्दती अवलंबली असल्याचे प्रमाणपत्र देयकासोबत सादर केलेले आहे. (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम ७ परिच्छेद ६ नियम २)
२७. प्रारूप बिजकावर विहित प्रमाणपत्र नमूद केलेले आहे. (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १७६(अ))
२८. मागणी आकस्मिक निधीतून करावयाची असल्याने स्वतंत्र देयक सादर केलेले आहे. शासन आदेश लाल शाईने नोंदविलेला आहे. आदेशाची प्रत जोडलेली आहे. (मुंबई अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका परिच्छेद १९१(क))
२९. शासकीय सेवेत नसलेल्या/ खाजगी व्यक्तीला देय रक्कम रु.१०००/ चे वर असल्याने संबंधित व्यक्तीच्या नावाने धनादेश मागणी देयकाचे मागे नमूद केलेले आहे. मागणीपत्र जोडलेले आहे. (शासन परिपत्रक वित्त विभाग दि. १८.०१.१९८०)
३०. शासन सेवेत/ स्वतःच्या आस्थापनेवर नसलेल्या कर्मचाऱ्यांचे मानधन म.को.नि. ४५-अ या नमुन्यात काढण्यात आलेले आहे. (म.को.नि.४०६(अ), महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि. १८.११.१९८५)
३१. रु. ५००/- चे वरील रोखीच्या पावतीवर महसूल मुद्रांक लावून रक्कम घेणाऱ्यांची स्वाक्षरी केलेली आहे. (म.को.नि. १६०)
३२. देयकात खाडाखोड नाही/ मजकूर अवाचनीय नाही / मजकूर अपूर्ण

नाही. असल्यास देयकाची दुसरी प्रत सादर केलेली आहे. पूर्वीची देयक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने रद्द करून सोबत जोडलेले आहे. (म.को.नि. १८६)

३३. शासन सेवार्थ मुद्रांकाच्या खरेदी बाबतची मागणी म.को.नि. २८ वर सादर केलेली आहे. धनादेश पोस्ट मास्तरांचे नावे मागवण्यात आलेला आहे.

## (ड) वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके :-

कोषागाराकडून  
तपासल्या जाणाऱ्या  
आवश्यक बाबी.

१. सरकारी कर्मचाऱ्याने शासकीय रुग्णालयात बाह्यरुग्ण म्हणून उपचार घेतले असतील तर संबंधित प्राधिकृत शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रमाणपत्र “अ” भरून दिले आहे.
२. जर उपचारासाठी सरकारी कर्मचारी शासकीय रुग्णालयात अंतर्गत रुग्ण म्हणून भरती झाला असेल तर संबंधित प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रमाणपत्र “ब” भरून दिले आहे.  
**टिप :-** शासकीय रुग्णालयांत, शासनाच्या नियंत्रणाखाली असणारी रुग्णालये/ दवाखाने/ प्राथमिक आरोग्य केंद्रे/ अर्थ सहाय्यहित केंद्रे आणि राज्य सरकार मदत देत असलेली रुग्णालये तसेच नगरपालिका व जिल्हा परिषदांची रुग्णालये/ दवाखाने व लष्करी रुग्णालयांचा समावेश होतो.
३. सरकारी कर्मचाऱ्यांनी खाजगी रुग्णालयांत तातडीच्या प्रसंगी उपचार घेतले असतील तर उपचार करणाऱ्या डॉक्टरने प्रमाणपत्र नमुना “क” भरून स्वाक्षरीखाली रुग्णालयाचे नाव, डॉक्टरचे नाव, रजिस्ट्रेशन क्रमांक हे सर्व नमूद केले आहे. रुग्णालयाच्या नावाचा रबरी शिक्का किंवा लेटर हेड आहे. (शासन पत्र दि. १७.०६.१९९५)
४. प्रमाणपत्र नमुना “क” सोबत नमुना “ड” जोडलेला आहे. नमुना “ड” मध्ये खर्चाचा संपूर्ण तपशिल दिलेला आहे.
५. प्रमाणपत्र “अ” किंवा “क” आणि “ड” भरताना:  
अ) प्रमाणपत्रातील सर्व मोकळ्या जागा काळजीपूर्वक भरलेल्या आहेत.  
ब) जोडलेल्या रोखपावतीवर तारीख व रुग्णाचे नाव, संबंधित डॉक्टरचे नाव आहे.  
क) ज्या कालावधीसाठी उपचार घेण्यात आले तो कालावधी बिनचूक लिहिलेला आहे.  
ड) उपचाराच्या अगोदरच्या किंवा नंतरच्या कालावधीच्या रोखपावतीच्या रक्कमेची प्रतिपूर्ती मिळणार नाही.  
इ) प्रमाणपत्रात रोगाचे नाव लिहिलेले आहे. तसेच औषधाची वर्गवारी लिहिलेली आहे.  
फ) हॉस्पिटलचा रबरी शिक्का, डॉक्टरचे पदनाम, नाव प्रमाणपत्रात डॉक्टरच्या स्वाक्षरीखाली आहे.
६. वैद्यकीय प्रतिपूर्ती ची मागणी एक वर्षापेक्षा जूनी असेल तर सक्षम

अधिकाऱ्यांची मंजूरी आहे. (वैद्यकीय देखभाल नियम ११(१) व शा.नि., दि. २७.०७.१९६८)

७. शासनाच्या दिनांक १० ऑक्टोबर १९८७ च्या निर्णयात निश्चित केलेल्या एकूण २३ रोगांच्या बाबतीत खाजगी रुग्णालयात आंतररुग्ण म्हणून सरकारी कर्मचारी किंवा त्यांच्या कुटुंबातील व्यक्तीने तातडीच्या प्रसंगी घेतलेले उपचार हे वैद्यकीय प्रतिपूर्तीस पात्र ठरतात.

तथापी फ्रॅक्चर, नाक, कान, घसा यात काही बाहेरील वस्तू अडकल्यास तातडीच्या प्रसंगी खाजगी रुग्णालयात घेतलेले उपचार वैद्यकीय प्रतिपूर्तीस पात्र ठरतात.

८. रुग्ण सरकारी कर्मचाऱ्यांवर अवलंबून आहे असे प्रमाणपत्र देयकात दिलेले आहे. ज्या निवृत्ती वेतन धारकांचे मूळ निवृत्ती वेतन रु. ७५००/- किंवा अधिक आहे ते सरकारी कर्मचाऱ्यांवर अवलंबून आहेत असे समजता येणार नाही. (शा.नि. दि. २१.०८.१९९२)

९. प्रत्येक रोखपावतीवर प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी आवश्यक नाही. तथापी त्यावर/ रुग्णावर उपचार करणाऱ्या डॉक्टरांचे नाव, रुग्णाचे नाव व तारीख आहे.

१०. कुटुंबाच्या आकाराबाबतचे प्रमाणपत्र आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने स्वाक्षरी करून दिलेले आहे. (वैद्यकीय देखभाल नियम १४ शा.नि. दि. २४.०६.१९८५)

जे सरकारी कर्मचारी स्वतःची देयके स्वतः स्वाक्षरी करण्यास सक्षम नाहीत अशा सर्व राजपत्रित व अरापत्रित कर्मचाऱ्यांची प्रतिपूर्तीची देयके म.को.नि. २४-अ मध्ये तयार केलेली आहे.

जे अधिकारी स्वतःची देयके स्वतः काढतात त्यांनी यासाठी म.को.नि. १८-अ वापरला आहे.

११. खाजगी रुग्णालयात तातडीच्या प्रसंगी उपचार घेतले असतील व मागणीची रक्कम रु. २०,०००/- पेक्षा अधिक असेल तर शा.नि., सा.आ.वि., दि. १५.१०.१९९३ नुसार त्याला खास मंजूरी आहे. जर मागणी रु. २०,०००/- पर्यंत मर्यादित असेल तर खाते प्रमुखांची मंजूरी आहे. सदर मंजूरीची मूळ प्रत देयकासोबत जोडलेली आहे.

१२. सरकारी कर्मचाऱ्याने किंवा त्याच्या कुटुंबीयाने तातडीच्या प्रसंगी खाजगी रुग्णालयात ज्या रोगासाठी उपचार घेतले तो रोग शासनाने ठरवून दिलेल्या २३ रोगांपैकी एक आहे याचे प्रमाणपत्र सार्वजनिक आरोग्य

विभागाच्या दि. ३०.०७.१९८७ च्या निर्णयाने ठरवून दिलेल्या वैद्यकीय प्राधिकाऱ्याने दिलेले आहे. (शा.नि. दि. ३०.०७.१९८७ आणि दि. २१.०३.१९९०)

१३. तातडीच्या प्रसंगी खाजगी रुग्णालयात उपचार घेण्यापूर्वी प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या पूर्व परवानगीची गरज नाही.
१४. शासनाच्या सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या दि. १९.१०.१९८३ च्या निर्णयानुसार खाजगी रुग्णालयात घेतलेल्या वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची रक्कम ही पूर्णपणे मिळत नसून त्या निर्णयामध्ये विहित केल्याप्रमाणेच मिळते.
१५. रुग्णाच्या घरापासून सरकारी रुग्णालयाचे अंतर किंवा जवळीक हा मुद्दा तातडीच्या प्रसंगी खाजगी रुग्णालयात घेतलेल्या उपचाराच्या बाबतीत गैरलागू आहे.
१६. रोजंदारीवर नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांस वैद्यकीय प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय नाही. (वैद्यकीय देखभाल नियम २(२))
१७. नियंत्रक अधिकाऱ्याने प्रदानासाठी रक्कम संमत कलेली आहे. (वैद्यकीय देखभाल नियम ११(२))
१८. रोग निदानाची तारीख आवश्यक त्या प्रमाणपत्रावर नमूद केलेली आहे. (वैद्यकीय देखभाल नियम २(७))
१९. आवश्यक प्रमाणपत्र/ रोखपावत्या मूळ प्रतीत जोडलेल्या आहेत.
२०. महिला शासकीय कर्मचाऱ्यासोबत रहात असलेल्या व तिच्यावर पूर्णपणे अवलंबित असलेल्या सासू-सासरे किंवा आई-वडील यांपैकी सवलतीसाठी एकाची निवड केल्याबाबत विकल्प सेवा पुस्तकात नमूद आहे असे कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र नमूद केलेले आहे. (वैद्यकीय देखभाल नियम २(३))
२१. शासकीय कर्मचाऱ्यांची पत्नी किंवा पती वैद्यकीय सुविधा/ भत्ता मिळत असलेल्या शासन सेवेत/ संस्थेत सेवा करीत असल्यास विहित विकल्प सेवा पुस्तकात नमूद असल्याचे प्रमाणपत्र (कार्यालयीन प्रमुखाच्या स्वाक्षरीने) जोडलेले आहे. (शा. नि. दि. २२.११.१९७२)
२२. घटस्फोटीत बहिणीच्या आजारावरील उपचाराच्या प्रतिपूर्तीबाबत उत्पन्नाचे विहित प्रमाणपत्र जोडलेले आहे. (शा. नि. दि. २५.०३.१९८६)
२३. रोख पावत्यांवर प्रमाणकावर तारीख असणे आवश्यक/ तारखेत/ रकमेत फेर बदल केलेला असल्यास संबंधितांचे पूर्ण स्वाक्षरीने साक्षांकन केलेले

आहे. (म.को.नि. १५३(५))

२४. शासकीय रुग्णालयातील सी.टी.स्कॅनच्या खर्चाची आकारणी शासन नियम दि. ०१.०२.१९९२ प्रमाणे केलेली आहे.
२५. बाहेरून खरेदी केलेल्या औषधांची यादी विहित नमून्यांत जोडण्यात आलेली आहे. (शासन परिपत्रक, दि. ०४.०३.१९६५ च्या सोबतचे जोडपत्रे)
२६. कृत्रिम उपकरणांचा शासनाच्या यादीतील अनुक्रमांक, आवश्यक त्या प्रमाणपत्रात नमूद केलेला आहे. (शा. नि. दि. ३१.०४.१९९१ व दि. २४.०२.१९९३)
२७. श्रवणयंत्र खरेदीबाबत सक्षम वैद्यकीय प्राधिकार्यांकडे शिफारसपत्र आवश्यक पुरवठा एजन्सीचे नावाने धनादेशाची मागणी केलेली आहे. (शा.नि. दि. २३.०६.१९८८)
२८. खाजगी/ शासकीय रुग्णालयातील खाली भाड्यांची आकारणी शासन पत्र दि. ०५.०७.१९८५ नुसार केलेली आहे.
२९. औषधे/ उपचार यांवरील खर्चाची आकारणी शा. नि. दि. १२.१०.१९८९ मधील परिच्छेद २ नुसार केलेली आहे.
३०. परदेशात ओढवलेले आजार प्रतिपूर्तीस अनुज्ञेय नाही. (शा. नि. दि. १९.१०.१९८३)
३१. खाजगी रुग्णालयातील विशिष्ट आकस्मिक आजारावरील तातडीचा उपचार आटोपल्यावर रुग्णास घरी जाण्यास परवानगी दिल्यानंतर नैमित्तिक उपचार म्हणून बाह्य रुग्ण उपचार खाजगी रुग्णालयात घेणे अनुज्ञेय नाही. (शा.नि. दि. ०१.०९.१९८७)
३२. विषमज्वर, अतिरक्तदाब यावरील खाजगी रुग्णालयातील उपचारासाठी खाजगी वैद्यकीय व्यवसायींचे विहित प्रमाणपत्र जोडलेले आहे. (शा.नि. दि. २२.११.१९८४)
३३. आकस्मिक आजार क्र. १४ प्रसूतीपूर्वी २-३ महिने अगोदर शासकीय रुग्णालयातील प्रसूतीगृहात नाव नोंदणी केल्याबाबत नोंदणी कार्ड जोडलेले आहे. (शा.नि. दि. २१.०८.१९७२ व ३१.०५.१९९१)
३४. शा. नि. दि. २९.०४.१९८५ आणि दि. २३.०१.१९८९ अन्वये मान्यता दिलेल्या आजारात अंतर्भूत असलेल्या आजारासाठीच प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय आहे.
३५. अतितात्काळ बाब वगळता अन्य कोणत्याही आजारावर, शासन मान्य

खाजगी संस्थेत उपचार घेण्यापूर्वी प्राधिकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे (जिल्हा शल्य चिकित्सकाची) पूर्व परवानगी घेतल्याबाबतचे प्रमाणपत्र शा.नि. दि. २९.०४.१९८५ नुसार जोडलेले आहे.

३६. शासन मान्य विशेष आजार नसल्याने/ विशेष आजारावरील उपचार शासन मान्य खाजगी संस्थेत घेत नसल्याने शा. नि. दि. २१.०८.१९८५ नुसार अग्रिम अनुज्ञेय नाही.
३७. अग्रिम मंजूरी आदेश विभाग प्रमुखांचे आवश्यक पती/ पत्नी दोघेही शासकीय कर्मचारी असल्यास एकालाच अग्रिम मंजूर करता येईल. आवश्यक प्रमाणपत्रानुसार उपचारावरील संभाव्य खर्च किंवा रु. १,५०,०००/- यापैकी कमी असेल तेवढेच अग्रिम मंजूर करता येईल. अग्रिम मंजूर केल्यापासून सहा महिन्यांवे आत अग्रिम समायोजन होणे आवश्यक, अन्यथा व्याज वसूल करणे आवश्यक. अग्रिम रकमेचा धनादेशाची मागणी शासन मान्य संस्थेच्या नावाने केलेली आहे. (शा.नि. क्र. दि. १० फेब्रुवारी, २००६)
३८. परदेशामध्ये/ भारतामध्ये शासन मान्य संस्थेतील उपचार खर्च प्रतिपूर्ती मंजूरीचे अधिकार शासन सार्वजनिक आरोग्य विभाग, परिपत्रक दि.१२.०८.१९८८ नुसार विभाग प्रमुखास आहेत.
३९. कर्करोगावरील शासनमान्य खाजगी संस्थेमधील उपचार खर्च प्रतिपूर्ती टाटा मेमोरीयल रुग्णालय, मुंबई येथील खाजगी वार्डातील मान्यदराने अनुज्ञेय आहे. (शा.नि. दि. ०१.०९.१९८७)
४०. परदेशातील उपचारासाठी अनुज्ञेय असलेल्या शासन मान्य विशेष आजारावरील खर्चाची प्रतिपूर्ती बॉम्बे हॉस्पिटल, मुंबई येथील दराचे अनुसूचीनुसार अनुज्ञेय आहे. (शा.नि. दि. २९.१४.१९८५)

### (इ) तात्पुरते निवृत्ती वेतन व तात्पुरते उपदान याची देयके :-

कोषागाराकडून  
तपासल्या जाणाऱ्या  
आवश्यक बाबी.

१. देयक महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम मधील परिशिष्ट-५ मधील नमुना २१ मध्ये तयार केलेले आहे.
२. देयकावर तात्पुरते निवृत्ती वेतन किंवा तात्पुरते उपदान मंजूरीचा आदेश क्रमांक व तारीख नमूद केलेली आहे.
३. निवृत्ती वेतनाची रक्कम व त्यावरील महागाई भत्ता देयकात वेगवेगळी दाखवण्यात आलेली आहे.
४. मंजूरी आदेशात सेवा निवृत्तीची तारीख नमूद केलेली आहे.
५. तात्पुरते निवृत्तीवेतन व तात्पुरते उपदान याची देयके वेगवेगळी केलेली आहे.
६. मंजूर आदेशात नमूद केलेली वसूली देयकातून करावी व ती तशी केल्याचे देयकात स्पष्टपणे दर्शविलेली आहे.

### (ई) महसूल परताव्याची देयके

महसूल परताव्याची  
देयके सादर  
करताना आहरण व  
संवितरण अधिकारी  
यांनी घ्यावयाची  
दक्षता व  
पाळावयाच्या  
सूचना:  
कोषागाराकडून  
तपासल्या जाणाऱ्या  
बाबी :

१. देयक म.को.नि. नमुना ४३ मध्ये तयार केलेले आहे.
२. महसूल परतावा मंजूर केल्याचे आदेशाची शाईची किंवा बॉलपेनच्या स्वाक्षरीची प्रत देयकाला जोडलेली आहे.
३. देयकातील रकाना क्र. १ ते ५ पूर्णपणे भरलेले आहेत.
४. पैसे स्विकारणाऱ्याची मुद्रांकित पावती देयकावर अगोदरच घेतलेली आहे.
५. मूळ रक्कम कोणत्या लेखा शिर्षाखाली जमा केली व ती भरल्याची तारीख देयकात नमूद केलेली आहे.
६. महसूल परताव्याचे आदेश रवाना केल्यापासून फक्त तीन महिने विधिग्राह्य असतात. त्यानंतर ते पुनर्विधीग्राह्य (Revalidate) न केल्यास ते व्यपगत होतात.

### (फ) गट विमा योजनेची देयके :-

कोषागाराकडून  
तपासल्या  
जाणाऱ्या  
आवश्यक बाबी.

१. देयक गट विमा योजना नमुना क्र. ८ मध्ये तयार केलेले आहे.
२. देयकासोबत गट विमा योजना क्र. ११ मध्ये काढलेला मंजूरी आदेश जोडलेला आहे. (शाईची/ बॉलपेनची स्वाक्षरी असलेली प्रत जोडलेली असून व मंजूरी आदेश क्र. व तारीख देयकात नमूद केलेला आहे.)
३. देयकावर पैसे स्विकारणाऱ्यांची (Payee) मुद्रांकित पावती घेण्यात आलेली



आहे.

४. देयकावर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची प्रतिस्वाक्षरी आहे.
५. एकापेक्षा जास्त व्यक्तींना गट विमा योजनेची रक्कम देय असेल तर मंजूरी आदेशात व देयकात तसे स्पष्टपणे नमूद केलेले आहे व प्रत्येकाला देय असलेला हिस्सा त्यामध्ये दर्शविलेला आहे.
६. मंजूरी आदेशात सेवा निवृत्तीची/ मृत्यूची तारीख नमूद केलेली आहे.
७. सेवा निवृत्तीच्या/ मृत्यूच्या महिन्यांपर्यंत (कोणत्याही तारखेस सेवा निवृत्ती/ मृत्यू झाला असला तरी) गट विमा योजने खालील वर्गणी कर्मचाऱ्याने भरली आहे.
८. कर्मचारी नियमित (Regular) सेवेत होता असे प्रमाणपत्र देयकासोबत आहे.
९. कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकात नामनिर्देशनाच्या व प्रदानाच्या नोंदी घेतल्या आहेत असे प्रमाणपत्र देखील देयकासोबत आहे.
१०. ज्या कागदपत्रांच्या आधारे गट विमा योजनेखालील रक्कम प्रदान करण्यास मंजूरी दिली आहे त्या कागदपत्रांचा उल्लेख मंजूरी आदेशात आहे.
११. गट विमा योजनेत सहभागी होण्यास जे कर्मचारी पात्र नाहीत त्यांचेकडून चूकून या योजनेची वर्गणी वसूल केली असल्यास त्यांचा परतावा गट विमा योजनेचा नमुना क्र. १० मध्ये केलेला असून अशा परताव्याचे आदेश कार्यालय प्रमुख काढलेले आहेत.
१२. कर्मचाऱ्यांच्या मृत्यूमुळे गट विमा योजने खालील रक्कम प्रदान करावयाची असल्यास त्याचा खर्च ८०११ या शिर्षाखाली दाखविलेली आहे.
१३. सेवा निवृत्तीमुळे/ राजिनाम्यामुळे गट विमा योजने खालील रक्कम देय असल्यास त्याचा सर्व खर्च ८०११ या लेखाशिर्षाखाली बचत निधी (८०११ ००५९) या सविस्तर लेखाशिर्षाखाली टाकलेली आहे.

### (ह) कर्जाची देयके :-

कोषागाराकडून  
तपासल्या  
जाणाऱ्या  
आवश्यक बाबी.

१. देयक म.को.नि. नमुना ५७ मध्ये तयार केलेले आहे.
२. मंजूरी आदेशाची शाईची/ बॉलपेनची स्वाक्षरीची प्रत देयकाला जोडलेली आहे.
३. सहकारी संस्थांना कर्ज द्यावयाचे असेल तर देयकावर सहकार जिल्हा उपनिबंधकाची स्वाक्षरी/ प्रतिस्वाक्षरी आहे.

### (ग) पाठ्यवेतन व शिष्यवृत्त्यांची देयके :-

कोषागाराकडून  
तपासल्या  
जाणाऱ्या  
आवश्यक बाबी.

१. देयक म.को.नि. नमुना ४५ मध्ये तयार केलेले आहे.
२. शासनाने मंजूर केलेल्या योजनेअंतर्गत जर पाठ्यवेतन किंवा शिष्यवृत्ती देय असेल तर महालेखापालांची मंजूरी आवश्यक नाही.
३. जर हा खर्च शासनाने मंजूर केलेल्या योजनेच्या व्यतिरिक्त असेल तर महालेखापालांची मंजूरी आहे. तथापी शासनाच्या दिलेल्या अधिकाराचा वापर करुन या खर्चास मंजूरी दिली असेल तर महालेखापालांच्या मंजूरीची गरज नाही.

### (ल) व्याजी/ बिनव्याजी आगाऊ रकमांची (अग्रिम) देयके :-

कोषागाराकडून  
तपासल्या  
जाणाऱ्या आवश्यक  
बाबी.

१. देयक म.को.नि. नमुना क्र. १८-ब मध्ये तयार केलेले आहे.
२. मंजूरी आदेशाची शाईचे/ बॉलपेनचे स्वाक्षरीची प्रत देयकाला जोडलेली आहे.
३. मंजूरी आदेशात किती हप्त्यात अग्रिम वसूल करण्यात येईल व प्रत्येक हप्ता किती रकमेचा असेल हे स्पष्टपणे नमूद केले आहे.
४. उत्सव अग्रिम उत्सवाची तारीख संपल्यावर देय नाही. तसेच हा अग्रिम एका कॅलेंडर वर्षात एकदाच देता येतो.
५. बदली वेतन अग्रिम व बदली प्रवास अग्रिम हे स्वतंत्र देयकात काढण्यात आलेले आहे.
६. रजा वेतन अग्रिम रजेचा कालावधी ३० दिवस किंवा अधिक असेल तरच अनुज्ञेय आहे. रजावेतन अग्रिम तीस दिवसांच्या निव्वळदेय रकमेइतकाच अनुज्ञेय आहे. (स्थूल रकमेतून सर्व अनिवार्य वजावटी करुन येईल ती रक्कम)
७. अगोदर घेतलेला अग्रिम संपूर्ण वसूल झाल्याशिवाय दुसरा अग्रिम मंजूर करता येत नाही.
८. व्याजी अग्रिमाच्या बाबतीत (घरबांधणी व वाहन अग्रिम) मंजूरी आदेशात निधी उपलब्धतेबाबत खालील प्रमाणपत्र आवश्यक आहे. "प्रमाणित करण्यात येते की, प्रशासकीय विभागाने त्यांचे पत्र क्र. ----- दिनांक----- अन्वये या अग्रिमासाठी निधी उपलब्ध आहे असे कळविले आहे."
९. घर बांधणी अग्रिमाबाबत निधी उपलब्ध झाल्यानंतर तिन महिन्यांत व इतर अग्रिमाबाबत एक महिन्यांत मंजूरी आदेश आहेत. मुंबई वितीय

नियम १३३(ii)

१०. घरबांधणी अग्रिम प्रथम हप्ता, मोटार वाहन व इतर अग्रिम अनुक्रमे मंजूरी नंतर २ महिन्यांत/ १ महिन्यांत काढण्यात आले आहे. मुंबई वित्तीय नियम १३३(iii)

### (ज) अनुदानाची देयके :-

कोषागाराकडून  
तपासल्या  
जाणाऱ्या  
आवश्यक बाबी.

१. देयक म.को.नि. नमुना ४४ मध्ये सादर केलेले आहे.
२. अनुदानाच्या मंजूरीचा आदेश क्रमांक व तारीख देयकात नमूद आहे.
३. मंजूरीच्या आदेशाची प्रत देयकाला जोडलेली आहे.
४. अनुदानाच्या मंजूरीच्या आदेशाची शाईने किंवा बॉलपेनने स्वाक्षरी केलेली प्रत कोषागारात प्राप्त झालेली आहे.
५. मंजूरी आदेशावर स्वाक्षरी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची स्वाक्षांकित नमुना स्वाक्षरी कोषागाराकडे प्राप्त झालेली आहे.
६. मंजूरीच्या आदेशात देयकावर कोणी प्रतिस्वाक्षरी करावी त्या अधिकाऱ्यांचे नाव नमूद केलेले असते. सदर अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीची साक्षांकित प्रत कोषागारात प्राप्त झालेली आहे.
७. अनुदानाचे प्रदान करण्यासाठी महालेखापालांच्या प्राधिकाराची आवश्यकता नाही.
८. सशर्त/ बिनशर्त सहाय्यक अनुदान प्रकार कागदपत्रे देयकासोबत जोडलेली आहेत.
९. कोषागारातील सहाय्यक अनुदान नोंदवहीमध्ये या देयकांची तपशिलवार नोंद घेऊन कोषागार अधिकारी यांनी स्वाक्षरी केलेली आहे.

(म) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रिम/ उचल काढणे :-

कोषागाराकडून  
तपासल्या  
जाणाऱ्या  
बाबी. आवश्यक

१. देयक म.को.नि. नमुना ५२ मध्ये तयार केलेले आहे.
२. भविष्य निर्वाह निधीतून परतावा अग्रिम मंजूर करताना मंजूरी आदेशात खालील गोष्टी नमूद केलेल्या आहेत :-
  - अ) ज्या व्यक्तीसाठी अग्रिम मंजूर करण्यात येत आहे ती व्यक्ती सरकारी कर्मचाऱ्यांवर अवलंबून आहे.
  - ब) अग्रिम धार्मिक कारणाकरीता असेल तर त्या धार्मिक कारणाचे नाव आदेशात आहे.
  - क) ज्या कारणासाठी अग्रिम मंजूर करण्यांत आले आहे ते कारण मंजूर आदेशात नमूद केलेले आहे.
  - ड) जर अग्रिम खास कारणाकरीता नसेल तर अग्रिमाची वसूली २४ पेक्षा जास्त हप्त्यात केलेली नाही.
  - इ) जर अग्रिम सर्वसाधारण कारणाकरीता मंजूर केला असेल तर अग्रिमांची रक्कम तीन महिन्यांच्या वेतनाएवढी किंवा भविष्य निर्वाह निधीमध्ये असलेल्या शिल्लकेच्या अर्धी या दोन्हीमध्ये जी कमी असेल ती इतकी आहे.
  - फ) अगोदर घेतलेल्या अग्रिमाची वसूली शिल्लक असेल तर दुसरा अग्रिम हा विशेष अग्रिम होतो व तो मंजूर करताना सक्षम अधिकाऱ्यांची मंजूरी आहे.
३. परतावा अग्रिम व ना-परतावा अग्रिम यांचे आदेश एकत्र काढलेले नाहीत.
४. भविष्य निर्वाह निधीमधून घरबांधणी साठी मंजूर केलेला अग्रिम दोन हप्त्यात दिलेला आहे.
५. लग्नासाठी परतावा किंवा ना-परतावा अग्रिम मंजूर करतांना लग्नाची तारीख किंवा महिना मंजूर आदेशात नमूद केलेला आहे. लग्नाच्या तारखेच्या तीन महिन्यापेक्षा अगोदर हा अग्रिम देय नाही.
६. वर्ग-तीन व वर्ग-चार कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधी अग्रिमाची देयके वेगवेगळी तयार केलेली आहेत.
७. सरकारी कर्मचाऱ्याला देय असलेले भविष्य निर्वाह निधीतील अंतिम प्रदान महालेखापालाच्या प्राधिकाराशिवाय देता येणार नाही. हा नियम वर्ग-चार कर्मचाऱ्यांना लागू नाही.
८. महालेखापालांनी भविष्य निर्वाह निधीतून अंतिम प्रदान काढण्यास दिलेला प्राधिकार/ मंजूरी ही फक्त सहा महिने ग्राह्य असते.

### (भ) ठेव परतावा देयक :-

कोषागाराकडून  
तपासल्या  
जाणाऱ्या  
आवश्यक बाबी.

१. देयक म.को.नि. नमुना ५३ मध्ये तयार केलेले आहे.
२. देयका सोबत परतावा मंजूरीचे आदेश जोडलेले आहेत.
३. मंजूरी आदेशात कोणाच्या नावे रकमा जमा आहेत. कोणत्या शिर्षाखाली व कोणत्या तारखेला ती जमा आहे. या गोष्टी स्पष्टपणे नमूद केलेले आहे.
४. जर ठेवीची रक्कम तीन वर्षापेक्षा जुनी असेल तर सदर ठेव म.को.नि. ५०६ मधील तरतूदीनुसार व्यपगत होते. या ठेवीचा परतावा करताना म.को.नि. नमुना ५४ मध्ये देयक तयार केलेले आहे.
५. जर अशा ठेवीचे तपशिलवार लेखे कोषागारात ठेवले असतील तर कोषागार अधिकारी सदर देयक पारीत करण्यास सक्षम आहेत. मात्र ठेवीचे तपशिलवार लेखे कोषागारात ठेवले नसतील तर परतावा करण्यासाठी महालेखापालांची मंजूरी आवश्यक आहे.

### (न) ठेव संलग्न विमा योजना :-

कोषागाराकडून  
तपासल्या  
जाणाऱ्या  
आवश्यक बाबी.

ही योजना १ एप्रिल १९७५ पासून शासनाने भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदारांसाठी सुरु केली असून या योजनेचा समावेश भविष्य निर्वाह निधी नियमातील नियम ३० मध्ये करण्यात आला आहे. सदर योजनेनुसार मृत वर्गणीदाराच्या कुटुंबियांना विनाविलंब लाभ मिळावा म्हणून शासनाने सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. भ.नि.नि.-१०९१/प्र.क्र.२६.९१/१३-अ, दि. २१ नोव्हेंबर १९९२ नुसार संबंधित कार्यालयासाठी ठराविक मुदतीत कार्यवाही करण्यासाठी कालमर्यादा निश्चित केली आहे. त्याप्रमाणे कार्यालय प्रमुखाने कर्मचारी मृत झाल्याचे समजल्यावर १५ दिवसांत महालेखापाल यांचेकडे संपूर्ण माहिती पाठवून मृत कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना तीन महिन्यांत रक्कम मिळेल असे पहावे.

कार्यालय प्रमुखाने देयक कोषागारात म.को.नि. नमुना ५२-अ मध्ये सादर केलेले आहे.

वर्ग-४ मधील वर्गणीदारांच्या बाबतीत महालेखापालाकडे माहिती पाठविणे आवश्यक नाही.

(र) संकीर्ण देयके :-

कोषागाराकडून  
तपासल्या  
जाणाऱ्या  
आवश्यक बाबी.

१. शासकीय कर्मचाऱ्यांस अपघाताबद्दल दिलेल्या नुकसान भरपाईचे देयक वेतन देयकाच्या नमुन्यांत तयार केलेले आहे.
२. सहकारी संस्था, स्थानिक संस्था, धर्मादाय संस्था, धार्मिक संस्था, शैक्षणिक संस्था, प्रदर्शने आणि मेळावे यांना दिलेले सहाय्यक अनुदान किंवा वर्गणी यांचे देयक नमुना म.को.नि. नमुना ४४ मध्ये तयार केलेले आहे.  
मंजूरी आदेश क्रमांक व दिनांक देयकावर नमूद करावा व त्याची प्रत
४. देयका सोबत जोडलेली आहे.  
देयकावर सक्षम अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी/ प्रतिस्वाक्षरी आहे.

(य) स्वीय प्रपंजी लेखा धनादेश

| अ. क्र. | आक्षेप   | प्राधिकार  |
|---------|--|--|
| १       | धनादेशावर रक्कम रुपये आतील शेरा नाही/ चूकीचा आहे.  | म.को.नि. १६६(४)  |
| २       | रक्कम कोणास अदा करावयाची ते धनादेशावर दर्शविलेले नाही.                                     | म.को.नि. १६८ (१)   |
| ३       | धनादेशावर रक्कम अक्षरी व अंकात दर्शविली नाही/ चूकीची दर्शविलेली नाही.                      | म.को.नि. १५३ (३) व १६६ (४)   |
| ४       | धनादेशावर तारीख दर्शविलेली नाही.   |  |
| ५       | प्रशासकाची धनादेशावर स्वाक्षरी नाही/ हुद्याच रबर स्टॅप नाही.                               | म.को.नि. ५१९   |
| ६       | प्रशासकाचा स्वाक्षरीचा नमूना या कार्यालयात आलेला नाही.                                     | म.को.नि. १६१ व १७८   |
| ७       | ज्यांचे नावे धनादेश आहे त्याची रक्कम मिळाली व ती बँकेस देण्यात यावी म्हणून स्वाक्षरी नाही. | म.को.नि. १७७ (२)   |
| ८       | धनादेश रु. १०००/- पेक्षा जास्त असल्याने त्याबाबतचे सूचना पत्र या कार्यालयात आलेले नाही.    | वित्त विभाग, परिपत्रक क्र. एमटीआर-१०७९/सीआर-३५७ /एडीएम-९, दि. ०१.०२.१९८० |
| ९       | धनादेश स्थानिक बँकेमार्फत या कार्यालयात सादर करावा.  |  |
| १०      | धनादेश मुदत संपलेली असल्यामुळे सदर धनादेश रद्द करावा.                                      | म.को.नि. १७०   |
| ११      | धनादेशावर केलेल्या खाडाखोडी प्रशासकाने स्वाक्षांकित कराव्यात.                              | म.को.नि. १६९   |
| १२      | धनादेश पुस्तिकेबद्दलचे नमुना “अ” पत्र या कार्यालयात आलेले नाही.                            | म.को.नि. १६४   |

भाग - ७

विविधित महिन्यांत देयकासोबत जोडावयाची विवरणपत्रे/ तक्ते

| महिना      | अरापत्रित अधिकाऱ्यांची देयके  | राजपत्रित अधिकाऱ्यांची देयके   |
|------------|---|--|
| जानेवारी   | वाहन भत्ता मिळत असल्यास पूर्वीच्या दराची फेरतपासणी केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र जोडावे.   | वाहन भत्ता मिळत असल्यास पूर्वीच्या दराची फेरतपासणी केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र जोडावे.  |
| फेब्रुवारी | आयकर वार्षिक विवरणपत्र तसेच व्यवसायकरांचे विवरणपत्र.  | व्यवसाय/ आयकर विवरणपत्र (दोन प्रतीत)<br>नियमानुसार आयकाराची वसूली केल्याचे प्रमाणपत्र देयकासोबत जोडावे.<br>समुह अपघात विमा योजना कपातीचे विवरणपत्र   |
| मार्च      | पद जर अस्थायी असेल तर पद पुढे चालू ठेवण्यासंबंधी शासनास प्रस्ताव सादर केला असल्या बद्दलचे खाते प्रमुखाचे प्रमाणपत्र.  | पद जर अस्थायी असेल तर अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्यासंबंधी शासनास प्रस्ताव सादर केला आहे याचे खाते प्रमुखांच्या स्वाक्षरीचे प्रमाणपत्र १ ते ४ विवरणपत्र<br>सांख्यिकी प्रमाणपत्र-२<br>(शा. नि. दि. २७.०८.२०२०)   |
| एप्रिल     | नमुना "क"<br>(उत्सव अग्रिमाचे बाबत)   |  |
| मे         | गट विमा योजना नमुना   |  |
| जून        |   | १ ते ४ विवरणपत्र<br>पुनर्नियुक्त कुटुंब निवृत्ती वेतनधारकांची माहिती   |
| जुलै       | १. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम परिशिष्ट २ प्रमाणे जे शासकीय कर्मचारी शासकीय निवास स्थानात राहतात त्यांनी नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे स्वाक्षरीने जुलैमध्ये घरभाडे भत्त्यासंबंधी दाखला (ना-देय प्रमाणपत्र कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग) देयकासोबत जोडावे.<br>२. वाहन भत्ता मिळत असल्यास पूर्वीच्या दराची फेरतपासणी केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र जोडावे. | १. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम परिशिष्ट २ प्रमाणे जे शासकीय अधिकारी शासकीय निवासस्थानात राहतात त्यांनी नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे स्वाक्षरीने जुलै मध्ये घरभाडे भत्त्यासंबंधी दाखला देयकासोबत जोडावा. (ना-देय प्रमाणपत्र कार्यकारी अभियंता, बांधकाम विभाग)<br>२. वाहन भत्ता मिळत असल्यास पूर्वीच्या दराची फेरतपासणी केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र जोडावे.<br>३. गोपनीय अहवालाचे प्रमाणपत्र (शा. नि. दि. १२.०९.२०१३)<br>४. कुटुंब निवृत्तीवेतन धारकाचे शासकीय सेवेत नियुक्ती झाल्यास जून महिन्याच्या वेतन देयकासोबत (June paid in July Salary Bill) कुटुंब निवृत्तीवेतनधारक व्यक्ती शासकीय सेवेत नियुक्त झाल्यास त्यांना महागाई भत्त्याचे अतिप्रदान टाळण्यासाठी आहरण व संवितरण |

|           |                                  |  |
|-----------|----------------------------------|--|
|           |                                  | अधिकाऱ्यांनी विवरणपत्र सादर करावे.                                     |
| ऑगष्ट     |                                  |  |
| सप्टेंबर  |                                  | १ ते ४ विवरणपत्र   |
| ऑक्टोबर   | नमुना "क" (उत्सव अग्रिमाचे बाबत) |  |
| नोव्हेंबर |                                  |  |
| डिसेंबर   |                                  | १ ते ४ विवरणपत्र<br>सांख्यिकी प्रमाणपत्र-२ (शा. नि. दि.<br>२७.०८.२०२०) |