रोखवही लिहिण्याबाबतच्या सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचना.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन परिपत्रक क्र. : विनिप-रोखवही/ प्र.क्र. (०५/२०२२)/पीएसी-१
मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२.
दिनांक:- १७ नोव्हेंबर, २०२२

<u>संदर्भ:-</u>

१. महसूल व वन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण/प्र.क्र.०१/२००३/पीएसी-१, दिनांक ११.७.२००३
२. महसूल व वन विभाग,शासन परिपत्रक क्र.अंलेप-/प्र.क्र.-०१/२००४/पीएसी-१, दिनांक १९.७.२००४.
३. महसूल व वन विभाग, शासन परिपत्रक, क्र.विनिप/प्र.क्र.४५/ २००५ /पीएसी-१ दिनांक २५.४.२००५
४. महसूल व वन विभाग,शासन परिपत्रक क्र.विनिप-१/२००६/प्र.क्र.४/ पीएसी-१, दिनांक २.२.२००६.
५. महसूल व वन विभाग,शासन परिपत्रक क्र. विनिप/०७ /२००६/ प्र.क्र.४९ /पीएसी-१, दिनांक २७.७.२००६.
६. महसूल व वन विभागाचे पत्र क्र. विनिप / रोखवही / प्र. क्र. (०५/२०२२) /पीएसी-१, दिनांक १७.२.२०२२.
७. महसूल व वन विभागाचे पत्र क्र. विनिप ०५/ प्र. क्र. (२८/२०१६) /पीएसी-१, दिनांक ७.४.२०२२.
८. महसूल व वन विभागाचे पत्र क्र. विनिप /रोखवही / प्र. क्र. (०५/२०२२) /पीएसी-१, दिनांक ०७.०७.२०२२.

<u>प्रस्तावना</u>-

महसुल व वन विभागातील विशेष निरीक्षण पथकाकडून जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा अधिक्षक भुमी अभिलेख, सह जिल्हा निबंधक व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, उपवनसंरक्षक व विभागीय वन अधिकारी, प्रादेशिक / सामाजिक वनीकरण / वन्यजीव कार्यालयांत व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कार्यालयात ठेवण्यात येणा-या रोखवहींची अचानक तपासणी करण्यात येते. तसेच महालेखाकार कार्यालयाकडून महसूल व वन विभागातील कार्यालयांच्या लेखापरीक्षणात देखील रोखवहीबाबत आक्षेप घेण्यात येतात. महालेखाकार कार्यालयाच्या आक्षेपात तसेच मंत्रालयीन निरीक्षण पथकाच्या तपासणीमध्ये रोखवही विहित नियमानुसार न लिहिणे, रोखवही अपूर्ण असणे, आवश्यक त्या सर्व रोखवहया न ठेवणे, रोखवहीतील महिना अखेरच्या शिल्लक रकमेचा सविस्तर गोषवारा न काढणे, प्रत्येक महिना अखेर रोखवहीतील शिल्लक रकमा व बँकेतील शिल्लक रकमा यांचा ताळमेळ न घेणे, बँक विवरणपत्र (Bank Statement) बँकेकडून दरमहा न आणणे, काही आवश्यक त्या दुय्यम रोखवह्या न ठेवणे, रोखवहीत आहरण व संविरतण अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरी नसणे, रोखवहीचा कार्यभार हस्तांतरण न करणे, प्रमाणकांची रोखवहीत नोंद न घेणे, प्रदानाची / जमा रकमांची / परत आलेल्या रक्कमांची नोंद रोखवहीत न घेणे इ. बाबी वारंवार निर्दशनास येत आहेत. प्रत्येक कार्यालयात महालेखाकार कार्यालयाकडील एकूण आक्षेपांपैकी अंदाजे २०% इतके परिच्छेद हे रोखवही किंवा रोखवहीशी निगडीत विषयाबाबतचे आहे, असे आढळुन आले आहे.

रोखवही व तत्सम परिच्छेदांचे अवलोकन केले असता रोखवही संदर्भातील परिच्छेद लेखापरीक्षण अहवालामध्ये येणे ही बाब योग्य नाही, याबाबत रोखवहीबाबत संबधित आहरण व संवितरण अधिकारी / कर्मचारी यांची उदानसिनता / दुर्लक्ष, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन सदरबाबत नियमित आढावा न घेणे, नियमित व प्रभावी

अंतर्गत लेखापरीक्षण न होणे इ. बाबी कारणीभुत आहेत असे दिसते. रोखवही बाबतचे आक्षेप हे मोठया प्रमाणात खर्चाच्या लेखापरीक्षणात येत असले, तरी जमेच्या लेखापरीक्षणात देखिल सदरचे आक्षेप घेतले जातात, तसेच रोखवही पूर्ण करून ताळमेळ घेतल्याशिवाय महालेखाकार कार्यालयांकडुन सदरचा आक्षेप वगळला जात नाही.

रोखवही लिहिण्याबाबत शासनाकडून संदर्भ क्र.४ व ५ च्या परिपत्रकान्वये यापुर्वी सुचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. महालेखाकार कार्यालयाकडून करण्यात येणाऱ्या लेखापरीक्षणात रोखवहीबाबत काढलेले आक्षेप व विशेष निरीक्षण पथकाच्या तपासणी दरम्यान आढळून आलेल्या त्रुटींचा विचार करता रोखवही लिहिण्याबाबतच्या सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचना पुस्तिकेच्या स्वरूपात संदर्भीय क्र. ६ च्या पत्रासोबत जोडण्यात आलेल्या होत्या. तसेच सदर बाबत संदर्भीय पत्र क्र. ७ व ८ अन्वये पुरक सूचना देखील निर्गमित करण्यात आल्या होत्या. परंतु नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून सदरच्या सूचना त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांना दिल्या गेल्या नसल्याची बाब विशेष निरीक्षण पथकाच्या तपासणीत निर्दशनास आली आहे व परिणामी अधिनस्त कार्यालयांकडून रोखवही अजूनही योग्यप्रकारे लिहिली जात नाही. त्यामुळे रोखवहीबाबतच्या सूचना या परिपत्रकाच्या स्वरूपात निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

<u>परिपत्रक-</u>

रोखवही दररोज लिहून त्यावर स्वाक्षरी करणे ही संबधित कर्मचारी / आहरण व सवितरण अधिकारी / कार्यालय प्रमुख यांची जबाबदारी आहे. रोखवही हि अपूर्ण असल्यामुळे जमा / खर्चाचा हिशोब न लागणे , बँकेत / रोखवहीत मोठ्या प्रमाणात अखर्चित रकमा असणे व त्यांचा ताळमेळ न घेतल्यामुळे सदरच्या अखर्चित रकमा शासन खाती जमा न करता येणे इत्यादीमुळे अशा कार्यालयात आर्थिक अनियमितता / अफरातफर /अपहार संभवतात किंबहुना काही कार्यालयात असे प्रकार झालेले आहेत. कार्यालयातील रोखवही ही अद्यावत, अचुक नियमानुसार लिहिलेली व परिपूर्ण असावी, कारण रोखवही हा त्या कार्यालयाच्या व्यवहाराचा आरसा असतो.त्यामुळे रोखवही लिहिण्याबाबतच्या सर्वसाधारण सूचना **सोबत जोडलेल्याप्रमाणे** विहित केल्या आहेत. **सदरच्या सूचना हया फक्त मार्गदर्शक स्वरूपाच्या असून त्या संबंधिच्या शासन नियमातील मुळ तरतुदींचे पालन होईल याची दक्षता सर्व संबंधितांनी घ्यावी**.

सर्व नियंत्रक अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या व त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयांच्या रोखवहया लिहिताना / ठेवताना मुंबई वित्तीय नियम १९५९, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ आणि त्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होते की नाही याकडे कटाक्षाने लक्ष ठेवावे. याबाबत कसूर करणाऱ्या सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर जबाबदारी निश्चित करून त्यांच्या विरूध्द योग्य ती प्रशासकीय कार्यवाही वेळीच करण्यात यावी.

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल) नागपूर यांनी सदर बाबत त्यांचे स्तरावर आवश्यक त्या सुचना त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व कार्यालयांना निर्गमित कराव्यात.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा सांकेतांक २०२२१११७१७२१०१४९१९ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

AJIT SOPANRAO DESHMUKH

Digitally signed by AJIT SOPANRAO DESHMUKH
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=REVENUE AND FOREST DEPARTMENT, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=c7f9815c89488c717b56e1ae0b06802c87d325011b06b9fb279823a37e0511b2, pseudonym=06DBBC5D80F944565DD5BDEF080730B6FF4B904B, serialNumber=704CB545C50221B15CDE7CCB8854E694C765DFB3A0240E891EBFB56EE79E3440, cn=AJIT SOPANRAO DESHMUKH
Date: 2022.11.17 17:28:49 +05'30'

(अ. सो. देशमूख)
उप सचिव
महसूल व वन विभाग

प्रति,

१. अप्पर मुख्य सचिव (महसूल, मुद्रांक शुल्क व नोंदणी) , प्रधान सचिव (वने) व प्रधान सचिव (आपत्ती व्यवस्थापन, मदत व पुनर्वसन), यांचे स्वीय सहायक,

२. महसूल व वन विभागातील सर्व उप सचिव / सहसचिव

प्रत :-

१) विभागीय आयुक्त, कोकण / नाशिक / पुणे / औरंगाबाद / अमरावती / नागपूर
२) जमाबंदी आयुक्त व संचालक भुमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
३) नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, पुणे.
४) प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख), नागपूर.
५) महालेखाकार (लेखापरीक्षा) १ व २, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई / नागपूर
६) जिल्हाधिकारी (सर्व).
७) वित्त विभाग (लोलेस), मंत्रालय, मुंबई
८) निवडनस्ती पी ए सी - १.

महाराष्ट्र शासन

सत्यमेव जयते

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

रोखवहीबाबत सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचना पुस्तिका

पीएसी-१ कार्यासन,

महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

(फक्त कार्यालयीन उपयोगाकरीता)

रोखवही लिहिताना विचारात घ्यावयाच्या सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचना

१) **रोखवही लिहिण्यापुर्वी** :-

१.१ रोखवही महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ नियम ९८ व मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम, ४५ नुसार लिहिण्यात यावी.

१.२ रोखवही विहित नमुन्यात म्हणजे महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील नमुना क्र. ४ मध्ये किंवा त्या विभागाच्या लेखा नियमावली / मॅन्युअल नुसार ठेवण्यात यावी.

१.३ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम क्र. ५२ परिशिष्ठ १७ नुसार रोखवही ही **"कायम जतन"** अभिलेख्यात येत असल्यामुळे ती कायम स्वरुपी जतन करणे व ती सुस्थितीत ठेवणे आवश्यक आहे.

१.४शा.नि.वि.वि. दि.४.१.२००६ नुसार वन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी तर शा. नि. वि. वि. दिनांक २१.६.२००६ नुसार सामाजिक वनीकरण विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ताचे प्रदान कोषागारामार्फत करण्याचे आदेशित केल्यानुसार त्या प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने (Drawing & Disbursing Office - DDO) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नमुना क्र. ४ मध्ये वेतन व भत्ते यांची रोखवही ठेवणे बंधनकारक आहे.

१.५एखादी रोखवही वापरात आणण्यापूर्वी त्यांतील सर्व पृष्ठे मोजून तसे प्रमाणपत्र आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने रोखवहीच्या पहिल्या पृष्ठावर स्वत:च्या स्वाक्षरी व शिक्यासह नोंदविले पाहिजे आणि रोखवहीतील प्रत्येक पृष्ठावर यंत्राने पृष्ठ क्रमांक टाकण्यांत यावेत. तसेच कार्यालयाची मोहर रोखवहीच्या प्रत्येक पानावर वरील बाजुच्या रिकाम्या जागेवर शक्यतो उजव्या कोपऱ्याजवळ उमटविण्यात यावी. *(महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. ९८(२) टिप -२)*

१.६ नव्याने रोखवही वापरण्यास घेतल्यावर खालीलप्रमाणेची माहिती रोखवहीच्या पृष्ठभागावर (On The Top) ठळक अक्षरात लिहिण्यात यावी किंवा चिकटावी.

i.	कार्यालयाचे नांव:- _______________
ii.	रोखवहीचे नाव :- ------------
iii.	रोखवही क्र.-------------
iv.	कालावधी :- दि. ----------पासून ते दि. -------- पर्यत

१.७नवीन रोखवहीत रोख व्यवहाराची नोंद घेण्यापूर्वी प्रथम पृष्ठावर खालीलप्रमाणे प्रमाणपत्र सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या सही व शिक्क्यासह नोंदविण्यात यावे.

"प्रमाणित करण्यात येते की, यापूर्वीच्या रोखवही क्र.----------- मधील दिनांक---

--------- रोजीची अखेरची शिल्लक रू.-----------या रोखवहीत दिनांक---------- रोजी सुरूवातीची शिल्लक म्हणुन घेण्यात आली आहे."

१.८ बहुतांशी कार्यालयात रोखवही लिहिण्याचे मुळ तत्वच म्हणजे प्रत्यक्ष व्यवहार झालेल्या दिवशी त्यांची नोंद रोखवहीत घेणे (All Transaction of receipt and payment are correctly recorded in cash book strictly in the order of occurrence and on the dates they actually took place) पाळले जात नाही.

१.९ कार्यालयात शासकीय रकमेचे व्यवहार करण्याची जबाबदारी ज्यांच्यावर आहे, त्यांनी शासकीय रकमेव्यतिरीक्त अशासकीय रक्कम तेथे हाताळता कामा नये. असे करणे आवश्यक असेल तर त्यासाठी कार्यालय प्रमुखाची खास परवानगी घेणे आवश्यक आहे. अशी परवानगी असेल तर शासकीय व अशासकीय अशा दोन्ही रकमा वेगवेगळया ठेवल्या पाहिजेत. शिवाय या दोन्ही रकमांचे व्यवहार दोन वेगवेगळया रोखवही मध्ये नोंदविले पाहिजेत. *(महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. ९८(२) सात)*

१.१० जमा पावती पुस्तके (Receipt Books) येरवडा कारागृह मुद्रणालयाकडून मागणीपत्राद्वारे (Indent) प्राप्त करण्यात यावीत. पावती पुस्तकातील पावत्यांची संख्या बरोबर आहे किंवा नाही याची काळजीपूर्वक छाननी करुन तशा आशयाचे सक्षम अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीचे प्रमाणपत्र

सदर पावती पुस्तकाच्या शेवटच्या पृष्ठावर नोंदविण्यात यावे. ही पावती पुस्तके संबंधित अधिका-यांच्या ताब्यात सुरक्षितपणे ठेवण्यात यावीत. *(मुंबई वित्तीय नियम- १९५९ नियम क्रमांक ६)*

१.११ कार्यालयास प्राप्त झालेली रोख स्वरूपातील रक्कम एका मजबुत तिजोरीत सुरक्षितपणे ठेवण्यात यावी. तसेच तिजोरीच्या चाव्या दोन वेगवेगळया व्यक्तीच्या ताब्यात असाव्यात. वरीलप्रमाणे चाव्या ताब्यात असणा-या कार्यालयातील दोन्ही व्यक्ती हजर असल्याखेरीज तिजोरी उघडण्यात येऊ नये. अशा प्रत्येक कुलुपाच्या दुसऱ्या (डुप्लीकेट) चाव्या योग्य रितीने सील करुन कोषागार कार्यालयात ठेवण्यात याव्यात. तसेच वर्षातुन एकदा कोषागारातुन तिजोरीच्या चाव्या आणुन त्या तपासुन चाव्यांची अदलाबदल केली पाहीजे *(मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम ९)*. तसेच दुय्यम चाव्या कोषागारात ठेवणे व घेण्याचे रजिस्टर कार्यालयात ठेवण्यात यावे.

१.१२ राज्याच्या महसुलापोटी कार्यालयात जमा झालेली रोख रक्कम चलनाद्वारे दोन दिवसांच्या आत बँकेत भरणे आवश्यक आहे. कार्यालयात जमा झालेली रक्कम परस्पर कार्यालयीन खर्चासाठी वापरता येत नाही. ती अगोदर बँकेत चलनाने भरणे आवश्यक आहे. *(महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. ८)*

२) रोखवही लिहीतांना:-

२.१ रोखवही ही नियमितपणे, दैनंदिन लिहिण्यांत व तपासण्यांत आली पाहिजे .

२.२ रोखवही ही हाताने व बॉलपेनने लिहिण्यात यावी. रोखवही लिहितांना सर्व रकमा ह्या देवनागरी अंकाऐवजी इंग्रजी अंकामध्ये लिहाव्यात.

२.३ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने रोखवहीतील प्रत्येक दिवसाचे व्यवहार रोखवहीत नोंदवून ते त्याने तपासली असल्याची खुण म्हणून अद्याक्षरी करणे आवश्यक आहे. *(महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. ९८(२)दोन)* तसेच त्याने प्रत्येक दिवसाची सुरूवातीची शिल्लक तपासली म्हणून अद्याक्षरी करणे आवश्यक आहे.

२.४ शासनाच्या वतीने रक्कम स्विकारणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्याने रक्कम देणाऱ्यास प्रथम मुंबई वित्तीय नियम १९५९ फॉर्म नंबर १ मधील पावती दिली पाहिजे. अशा पावतीवर जबाबदार अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी असली पाहीजे व ही रक्कम प्राप्त होताच रोखवहीमध्ये जमा बाजुस दिनांकीत नोंद घेतली पाहीजे. *(मुंबई वित्तीय नियम १९५९ क्र. ३)* तसेच सदरची रक्कम विहीत मुदतीत शासनास चलनाद्वारे / GRAS प्रणालीद्वारे भरणा करून त्याची नोंद रोखवहीत खर्च बाजुस घ्यावी.

२.५ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने रोखवहीतील त्या दिवसाचा व्यवहार बंद करताना विहित नमुन्यातच जमा व खर्च बाजूस नोंद घेऊन व्यवहार बंद करावा व त्या दिवशीची अखेरची शिल्लक अंकी व अक्षरी लिहून व्यवहार बंद झाल्याबद्दल स्वाक्षरी व शिक्का उमटवावा. कोणत्याही परिस्थितीत कोणत्याही दिवसाची रोखवहीतील अखेरची शिल्लक वजा (-) येता कामा नये.

२.६ ज्या दिवशी रोखवहीत व्यवहार नसेल त्या दिवशी ***"दिनांक .... ते .... व्यवहार नाहीत."*** तर ज्या दिवशी शासकिय सुट्टीमुळे व्यवहार नसेल त्या दिवशी "***दिनांक ..... ते दिनांक .... शासकीय सुट्टी***" अशा प्रकारे नोंद रोखवहीत घेण्यात यावी.

२.७ रोखवही अचुक लिहिण्यासाठी कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी टोकन नोंदवही, देयक नोंदवही, धनादेश नोंदवही, असंवितरीत रकमा नोंदवही, CMP नोंदवही, Advice Slip इ. परिपूर्ण व अचुक ठेवणे आवश्यक आहे.

२.८ एखादया दिवशी फक्त जमा / खर्च व्यवहार असेल तर तशी नोंद त्या त्या बाजूस घेण्यात यावी व ज्या बाजूस व्यवहार नाही त्या बाजूस दिनांक लिहून **"निरंक"** दर्शविण्यात यावे, अशा प्रकारे प्रत्येक वेळी रोखवहीत जमा व खर्च बाजुस दिनांक एकच असला पाहिजे.

२.९ रोखवहीमध्ये जमा बाजूला जमेचा तपशील लिहिताना प्रमाणक क्र. व दिनांक व ती रक्कम कशाची आहे हे सविस्तर नमूद करावे.तसेच सदर रक्कम ज्या लेखाशिर्षातून जमा झालेली आहे,ते लेखाशिर्ष व त्या लेखाशिर्षाचा आठ अंकी योजना सांकेतांक (CRC) रकाना क्र.६ मध्ये नमूद करण्यात यावा.

२.१० रोखवहीमध्ये खर्चाच्या बाजूला रक्कम लिहिताना ज्या धनादेशाने संबंधित व्यक्तीस अथवा पुरवठाधारकास रक्कम अदा करण्यात आलेली आहे त्या रक्कमेचा धनादेश क्रमांक व दिनांक किंवा CMP तपशील किंवा सदर प्रदानाचा सविस्तर तपशील किंवा रक्कम शासन खाती जमा तपशील इत्यादी नमूद करण्यात यावेत.

२.११ रोखवही लिहिताना एखाद्या नोंदीमध्ये काही चूक झाल्यास किंवा ती बदलण्याची आवश्यकता असेल तर नोंदलेल्या आकडयामध्ये खाडाखोड किंवा उपरीलेखन (ओव्हर रायटींग) करण्यात येऊ नये किंवा व्हाईटनरचा वापर करू नये. अशा नोंदीमधून एकच रेषा ओढून शेजारीच योग्य ती नोंद लाल शाईने करण्यांत यावी व अशा प्रकारची प्रत्येक दुरुस्ती आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने दिनांकित अद्याक्षरीने अनुप्रमाणित करावी. *(महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. ९८(२) सहा)*

२.१२ एखादया महिन्याच्या अंतिम दिनांकास व्यवहार नसला तरी त्या दिवशी व्यवहार नाही असे लिहुन नेहमीप्रमाणे रोखवही बंद करून तो महिना पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

२.१३ रोखवहीत प्रत्येक महिन्यातील सुरुवातीच्या तारखेची व्यवहार नोंद नवीन पानावरच घेण्यात यावी.

२.१४ कार्यालय प्रमुखाने रोखवही तपासण्यापूर्वी एखाद्या जबाबदार दुय्यम अधिकाऱ्याकडून ती तपासून घेतली पाहिजे. तसेच प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी रोखवही मधील शिल्लक व प्रत्यक्ष शिल्लक रक्कम (हातातील

रोख रक्कम + बँकेतील शिल्लक रक्कम) त्याने पडताळून पाहिली पाहिजे व अशी पडताळणी केल्याबाबतचे एक प्रमाणपत्र दिनांकित स्वाक्षरीसह रोखवहीत नोंदविले पाहिजे. *(महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. ९८(२) तीन व चार)*

२.१५ रोखवहीतील नोंदी या पारित होणारे देयके / शासन खाती जमा होणा-या रकमा, CMP, दिलेले धनादेश याव्दारे घेण्यात याव्यात. रोखवही बँक विवरणपत्रावरून (Bank Statement) लिहिण्यात येऊ नये.

२.१६ शासन वित्त विभाग निर्णय दि.२२.१.२०१३ नुसार CMP व दि.१२.११.२०२१ नुसार e-Kuber व्दारे प्रदान रकमांची नोंद रोखवहीत त्याच दिवशी जमा व खर्च अशी घेण्यात यावी .सदर प्रणालीतुन आता कोषागारामार्फत वेतनाची रक्कम थेट कर्मचाऱ्याच्या / अदात्याच्या खात्यावर जमा होते. कोषागारामार्फत वरीलप्रमाणे थेट प्रदान केल्यानंतर आहरण व संविरण अधिकाऱ्याला CMP Advice Slip नुसार रोख पुस्तकात जमा बाजूस तर खर्च बाजूस UTR क्रमांकानुसार नोंदी घ्याव्यात.

२.१७ एखादया दिनांकास एखादया लाभार्थ्यास अदा केलेली रक्कम काही तांत्रिक कारणास्तव आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या बँक खात्यामध्ये परत आल्यास त्याची नोंद रोखपुस्तकेच्या त्या दिवशीच्या जमा बाजुस घेणे आवश्यक आहे.

२.१८ काही अपरिहार्य कारणास्तव रोखवही फार दिवसापासून अपूर्ण असेल तर सध्याचे व्यवहार Rough लिहून ठेवण्यात यावेत. त्यामुळे नंतर रोखवही पुर्ण करण्यास अडचणी येणार नाहीत, अन्यथा रोखवही कायम अपूर्ण राहिल.

२.१९ जर शक्य असेल तर नेहमी रोखवही कच्ची Excel Sheet मध्ये ठेवावी, म्हणजे बेरीज/ वजाबाकी चुकत नाही.

२.२० रोखवहीत अंकगणीतीय चुका शक्यतो होणार नाहीत याची दक्षता घेण्यात यावी. त्याकरीता कोणत्याही दिवसाची अखेरची शिल्लक काढतांना बेरीज / वजाबाकी तपासूनच काढावी.

२.२१ रोखवहीतील जमा बाजुकडील रकाना क्र. २ मध्ये लिहिण्यात येणारा अनुक्रमांक हा प्रत्येक वर्षी माहे एप्रिल पासून सुरु करण्यात यावा व तो पुढील वर्षाच्या मार्च पर्यंत असावा. तसेच जमा बाजूस दिलेला अनुक्रमांक चे देयक ज्यावेळी संबंधितांना अदा होईल त्या दिनांकास खर्च बाजूस जमा बाजूस दिलेला सदर अनुक्रमांकच नमुद करावा. सदरचा अनुक्रमांक हा योग्य व अचूक लिहावा व त्याच उपयोग महिना अखेरीस काढण्यात येणारा गोषवारा लिहिताना आवश्यक करावा व जमेकडील ज्या अनुक्रमांकाची रक्कम पुर्ण खर्च झाली असेल तो अ.क्र. गोल (Round) करावा.

२.२२ जर रोखवही लिहिण्यात काही चुक झाली असेल व ती नंतर लक्षात आली तर पुर्वीची पाने फाडू नयेत / Staple करू नयेत, अशा वेळेस चालु तारखेरस व्यवस्थित टिप टाकुन योग्य ती दुरूस्ती करावी व त्या ठिकाणी सक्षम अधिकाऱ्याची दिनांकीत स्वाक्षरी घ्यावी.

२.२३ रोखवहीतील पाने कोरी राहणार नाहीत असे पहावे किंवा कोरी पाने रद्द करून त्यावर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची सही व शिक्का घेण्यात यावा.

३) रोखवहीत गोषवारा व बँके ताळमेळ काढताना :-

३.१ रोखवहीतील महिना अखेर शिल्लक रक्कमेचा अचुक ताळमेळ घेण्यासाठी खालीलप्रमाणे गोषवारा महिना संपल्यानंतर रोखपुस्तकेच्या पुढील पानावर लिहिण्यात यावा.

महिना :-

i. महिन्याच्या सुरूवातीची शिल्लक :- रू.
ii. महिन्याची एकुण जमा रक्कम :- रू.
iii. महिन्याची एकुण खर्च रक्कम :- रू.
iv. महिना अखेरची शिल्लक रक्कम (i +ii - iii) :- रू.

अशा प्रकारे वरील अ.क्र. iv मधील येणारी रक्कम व त्या महिन्यातील अखेरच्या दिवशीची रोखवहीतील शिल्लक रक्कम या दोन्हीही रकमा सारख्याच असल्या पाहिजेत.

३.२ सक्षम प्राधिकार्याने महिन्यातून एकदा अचानकपणे रोखवहीतील त्या दिवशीची शिल्लक तपासली पाहिजे व तसे प्रमाणपत्र रोखवहीत नोंदविले पाहिजे. *(मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम ५५)*

३.३ विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी कार्यालयाने खुद्द त्यांच्या कार्यालयातील एका शाखेच्या रोखवहीची तपासणी दुसऱ्या शाखा अधिकाऱ्याने करण्याबाबत दरमहा आदेश काढावेत. तसेच जर शक्य असेल तर जिल्हाधिकारी कार्यालयाने त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या कार्यालयांच्या रोखवही तपासणीबाबत देखिल वरीलप्रमाणे आदेश काढावेत. तसेच रोखवही तपासणीनंतर संबंधित अधिकारी यांनी त्यांचा अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या बाबतीत निवासी उपजिल्हाधिकारी तर विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या बाबतीत उपायुक्त महसूल यांना दयावा व त्यांनी त्यावर आवश्यक ती कार्यवाही विहित मुदतीत करावयाची आहे.

३.४ महिना संपल्यानंतर त्या महिना अखेर शिल्लक रक्कमेचा सविस्तर गोषवारा काढण्यात यावा. गोषवारा काढताना शिल्लक रक्कम कोणत्या दिनांकाची आहे, तिचा प्रमाणक क्रमांक, दिनांक, तिचा रोखवहीतील अ.क्र. व ती रक्कम कशाची आहे आणि कशामुळे ती असंवितरीत राहिली असा सविस्तर तपशिल देण्यात येऊन त्यावर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी. अशा प्रकारे महिनाअखेरीस रोखवहीतील शिल्लक ही बँकेतील शिल्लकीपेक्षा कमी असता कामा नये.

३.५ महिना संपल्यानंतर रोखवहीतील अखेरची शिल्लक व बॅक पासबुक / बँक विवरणपत्रातील अखेरची शिल्लक यांचा सविस्तर ताळमेळ घेण्यात यावा व तो आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने प्रमाणित केलेला असावा. सदरचा ताळमेळ घेताना रोखवही व बँकेतील महिनाअखेर

शिल्लक असलेल्या रक्कमेतील फरकाचा सविस्तर तपशील देण्यात यावा.

३.६ रोखवही व बॅकेतील महिना अखेरची शिल्लक यांचा ताळमेळ घेण्याचा कोणताही विशिष्ट नमुना महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ किंवा मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मध्ये दिलेला नाही, त्यामुळे तात्पुरता महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता २०११ मधील नमुना ५ हा ताळमेळ घेण्यास वापरता येईल. (**प्रत संलग्न**)

३.७ शासन निर्णय वित्त विभाग दि.२९/०८/२००५ नुसार प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने त्याचे प्रत्येक बँके खात्याचे विवरणपत्र / बँक पासबुक दरमहा नोंदी करून आणायचे आहेत, त्या महिन्यात जमा / खर्चाचे व्यवहार असो किंवा नसो तरीसुध्दा बँक विवरणपत्र आणायचे आहे, त्याकरीता बँकेला कोणतेही चार्जेस आकारता येणार नाहीत.

३.८ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने बँक विवरणपत्रातील / बँक पासबुकातील त्या महिन्यातील प्रत्येक दिवशीचा जमा व खर्च व्यवहार तपासून पाहणे आवश्यक आहे व त्याचा रोखवहीतील व्यवहाराशी ताळमेळ घेणे आवश्यक आहे.

३.९ बऱ्याच कार्यालयात लाभार्थ्यांना रक्कम अदा करतांना ती रक्कम रोखवहीत खर्ची टाकल्यानंतर बँकेकडून संबधित खातेदारास प्रत्यक्ष केव्हा अदा केली हे पाहिले जात नाही, सदरची बाब पाहणे आवश्यक आहे, कारण काही बँका शक्यतो वैयक्तिक लाभार्थीच्या योजनांमध्ये रकमा संबंधित खातेदारास लवकर प्रदान करत नाहीत. कोणत्याही परिस्थितीत बँकेकडून शासनाच्या रकमा वापरल्या जाणार नाहीत याची आवश्यक ती तपासणी / खात्री आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने करावी.

३.१० शासन खाती GRAS प्रणाली व्यतिरिक्त रोखीने / चलनाने जमा करण्यात येणाऱ्या रकमांचा ताळमेळ शासन निर्णय वित्त विभाग दिनांक

१८.११.२०१० व दिनांक ११.७.२०११ अन्वये न चुकता प्रतिमहा उपकोषागार / कोषागाराशी घेण्यात यावा.

३.११ संबंधित कार्यालयाकडे रोखीने जमा होणा-या रक्कमा जर त्या GRAS व्दारे शासनखाती जमा केल्या जात असतील तर जमा रक्कमांचा तपशिल एका विहित नमुन्यातील रोजकिर्दमध्ये ठेवण्यात यावा.

३.१२ शासन परिपत्रक वित्त विभाग दिनांक १६.१२.२०११ अन्वये संबंधित कार्यालयाकरिता GRAS व्दारे जमा होणा-या सर्व रकमांची नोंद रोखवहीत घेणे आवश्यक आहे. तसेच GRAS प्रणालीव्दारे भरणा केलेली चलने सेवा दिल्यानंतर Defaced करणे आवश्यक आहेत.

३.१३ शासन परिपत्रक वि. वि. दिनांक १.७.२०१६ अन्वये GRAS व्दारे जमा रकमांचा ताळमेळ महालेखापाल (ले व ह) -१ महाराष्ट्र, मुंबई यांचेबरोबर घेणे आवश्यक आहे.

३.१४ ज्या कार्यालयात एकच बॅक खाते आहे, परंतु अनेक योजनाचा खर्च त्यामधुन होतो, जसे बऱ्याच तहसिलदार कार्यालयात एकच बॅक खाते असते व त्याच बॅक खात्यामधून नियमित वेतन व भत्ते, नैसर्गिक आपत्ती, निवडणूक, संगायो, श्रावणबाळ, इंगायो इ. योजनांचा खर्च होत असल्यामुळे महिना अखेरीस रोखवहीतील शिल्लक रक्कम व बॅक विवरणपत्रानुसार शिल्लक रक्कम यांचा ताळमेळ घेताना सदरच्या सर्व रोखवहयांतील शिल्लक रकमा विचारात घेणे आवश्यक आहेत.

३.१५ बॅकेकडून परत आलेल्या रकमेचा धनादेशनिहाय, देयकनिहाय व लाभार्थीनिहाय तपशिल बॅकेकडुन त्वरीत प्राप्त करुन घेण्यात यावा, म्हणजे नंतर त्यांचा हिशोब ठेवण्यास व त्या रकमा संबंधित लाभार्थ्यांना परत वाटप करण्यास अडचणी येत नाहीत.

३.१६ स्वीय प्रपंची लेख्याचा (PLA) शासन परिपत्रक वित्त विभाग दि. १७.१.२०११ अन्वये कोषागारबरोबर दरमहा ताळमेळ घेणे आवश्यक आहे.

३.१७ ज्यावेळेस रोखवही व बँक पासबुक यांचा ताळमेळ होत नसेल, त्यावेळेस लवकरात लवकर तो फरक शोधुन काढण्यात यावा व जोपर्यंत पुर्ण रक्कमेचा फरक सापडत नाही, तोपर्यंत जेवढया रक्कमेचा तपशील आपणास माहित आहे तो रोखवहीत लिहावा. त्यामुळे नवीन फरकाचा तपशिल आपणास लगेच समजुन येईल व जसा जसा जुन्या रकमांचा तपशील प्राप्त होईल तशी तशी नोंद महिन्या अखेरच्या काढण्यात येणाऱ्या गोषवाऱ्यात घेण्यात यावी.

३.१८ **बँक ताळमेळ घेताना** :—

i. बँकेने चुकीने काही रक्कम खात्यातुन खर्ची टाकणे:- सदर बाबत सप्रमाण तात्काळ बॅकेशी संपर्क साधुन रकमा जमा करून घ्याव्यात.

ii. बँकेने बॅक चार्जेस आकारणे:- शासन निर्णय वित्त विभाग, दि.२९.८.२००५ नुसार सदर खात्यावर कोणतेही शुल्क बँक लावणार नाही, त्यामुळे बँकेकडुन सदरची वजा केलेली रक्कम परत खात्यावर जमा करून घेण्यात यावी.

iii. NEFT / धनादेश न वटल्यामुळे परत येणे:- सदरबाबत बँकेशी संपर्क साधुन नवीन NEFT / धनादेश देऊन रकमा खर्ची पडेल हे पाहणे आवश्यक आहे.

iv. बँकेत जमा रकमा परंतु रोखवहीत रक्कम जमा नसणे:- सदरबाबत ताबडतोब बँकेशी संपर्क साधुन त्या रकमा कोणत्या व कशाच्या आहेत, त्याचा शोध घेऊन त्या रकमा रोखवहीत जमा बाजुस घेण्यात याव्यात.

v. रोखवहीत जमा परंतु बॅकेत जमा नाहीत :- ही बाब गंभीर असुन बँकेबरोबर ताळमेळ घेऊन नेमक्या कोणत्या रकमा व कशामुळे बँकेत जमा झाल्या नाहीत याचा शोध घेण्यात येऊन तफावत तात्काळ दुर करावी.

३.१९ रोखवही, धनादेश नोंदवही, असंवितरीत नोंदवही, टोकन नोंदवही, देयक नोंदवही, अनुदान नोंदवही, मासिक खर्च विवरणपत्र यांचा दरमहा गोषवारा काढण्यात यावा व त्यांचा परपस्परांशी ताळमेळ घ्यावा.

४) रोखवहीचा कार्यभार हस्तांतरण करतांना :-

४.१ ज्या वेळेस रोखवही लिहीणाऱ्या कर्मचारी तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी यांची बदली होते, त्यावेळेस त्या दिवशी रोखवहीचा कार्यभार हस्तांतरण करणे अत्यावश्यक आहे (Charge Hand Over/Taken Over) व तशी नोंद रोखवहीत घेण्यात यावी.

४.२ कर्मचारी / अधिकारी यांनी रोखवहीचा कार्यभार घेताना (Taken Over) रोखवहीतील शिल्लकेची पडताळणी करुन तशी नोंद रोखवहीत घेण्यात यावी व स्वाक्षरी करावी. काही तफावत असेल तर त्यांनी लगेच टिप्पणीद्वारे सदरची बाब कार्यालय प्रमुखाच्या निदर्शनास आणुन देण्यात यावी.

४.३ कार्यभार हस्तांतरण करताना रोखवहीवर पुर्वीच्या कार्यरत सर्व अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षऱ्या घेण्यात याव्यात. जर काही अपरिहार्य कारणामुळे रोखवहीवर लगेच सहया करणे शक्य नसेल तर पुढील साधारणपणे एक आठवडयाच्या आत रोखवहीवर पूर्वीच्या आहरण व संवितरण अधिका-याची स्वाक्षरी घेऊन रोखवही पूर्ण करुन घ्यावी. कोणत्याही परिस्थितीत रोखवही अपूर्ण असल्याचे व रोखवहीत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी नसल्याचे प्रकार होणार नाहीत असे पहावे.

४.४ रोखवही व संबंधित कामे पाहणाऱ्या कर्मचारी यांना शक्यतो वारंवार बदलु नये. तथापि त्यांची बदली / पदोन्नती झाल्यास सर्व नोंदवह्या / रोखवह्या पूर्ण केल्यावरच बदलीच्या / पदोन्नतीच्या पदावर हजर होण्याकरीता त्यांना कार्यमुक्त करण्यात यावे. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास कार्यमुक्त करण्यापूर्वी / कार्यमुक्त केल्यानंतर रोखवही पूर्ण करून घेण्याची, रोखवहीत संबधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची सर्व दिनांकास स्वाक्षरी आहे हे पाहण्याची जबाबदारी संबधित नियंत्रक अधिकारी / कार्यमुक्त करणाऱ्या अधिकाऱ्याची राहील यांची कृपया नोंद घ्यावी.

४.५ जर एखादया कर्मचारी / अधिकारी यांना पुर्वीच्या कर्मचारी / अधिकारी यांच्याकडून रोखवहीचे कार्यभार हस्तांतरण योग्य प्रकारे झाले नाही तर त्यांनी सदरची बाब तात्काळ आपल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या निर्दशनास आणून दयावी.

४.६ आहरण व संवितरण अधिकारी यांची बदली झाल्यानंतर नवीन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे कार्यभार हस्तांरण प्रमाणपत्र (CTC) व नमुना स्वाक्षरी कोषागार कार्यालयास देणे आवश्यक आहे.

४.७ रोख व्यवहाराशी संबधित अधिकारी / कर्मचारी यांची बदली झाल्यानंतर कार्यालयात वापरात येणाऱ्या सेवार्थ, BEAMS, Bank A/C, Bill Portal इ.महत्त्वाच्या प्रणालींचे / बाबींचे पासवर्ड त्वरीत बदलुन घ्यावेत, अन्यथा त्याचा दुरूपयोग होऊ शकतो.

५) बँकेतील खात्या विषयी :-

५.१ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने वेतन व भत्ते प्रदानाकरिता शासन मान्य बँकेतच चालु खाते (Current A/C) सुरू करणे आवश्यक आहे. *(शा. नि. वि. वि.दि. २९/०८/२००५)*

५.२ शा. नि. वि. वि. दि. २९/०८/२००५ नुसार बॅक आणि शासनाच्या झालेल्या करारपत्रानुसार बॅकेने कार्यालयाच्या बँकिंग व्यवहाराकरीता कोणतेही शुल्क आकारले जाणार नाही असे नमूद आहे. त्यामुळे बॅकेने जर असे शुल्क आकारले तर तसे बॅकेला कळवून ते परत घ्यावेत अन्यथा Bank Balance कमी होऊन एकतर Cheque Bounce होईल किंवा संबंधितांना तेवढी रक्कम कमी पडल्याने प्रदान करता येणार नाही.

५.३ बॅकेने कोणतेही चार्जेस आकारले असतील तर त्याची नोंद त्या दिवशी रोखवही खर्च बाजुस घेण्यात यावी व बँकेकडुन ते परत आल्यानंतर त्याची नोंद रोखवही जमा बाजुस घेण्यात यावी. परंतु बँकेकडुन कोणत्याही परिस्थितीत आकारलेले चार्जेस मात्र परत घेण्यात यावेत.

५.४ धनादेशावर सही करणा-या अथवा DDO A/C authorized असणाऱ्या अधिकारी यांची बदली झाल्यानंतर तसे सक्षम अधिकारी यांचे सहीने बँकेस कळविण्यात यावे, म्हणजे बँक धनादेश बाऊन्स होणार नाही व बँकेकडून धनादेश न वटल्याचे Charges आकारले जाणार नाहीत.

५.५ बँकेबरोबर व्यवहार करताना / लाभार्थीची यादी बनविताना A/C No., IFSC Code इ. माहिती देताना शक्यतो आकडेवारी इंग्रजीतच असावी.

५.६ केंद्र शासनाने ठराविक योजनाकरीता विहीत केलेल्या बॅकेतच केंद्र शासनाच्या आदेशाप्रमाणे चालु / बचत खाते उघडण्यात यावे.

५.७ विभागीय आयुक्त व जिल्हाधिकारी कार्यालयात कार्यरत असलेल्या इतर विभागातील DDO यांनी त्यांच्या विभागाने (नगरपालिका प्रशासन, नियोजन, संगायो / इंगायो / रोहयो / उद्योग इ.) विहित केल्यानुसार बँकेत बचत खाते / चालू खाते उघडावे.

५.८ एकावेळेस एका बँक खात्याची एकच धनादेश पुस्तिका वापरात घेण्यात यावी व वापरावयास घेतेलेल्या धनादेश पुस्तिकेतील धनादेश हे दिनांकनिहायच खतविण्यात यावेत. वापरात न आलेले / रद्द केलेले / फाटलेले / परत आलेले / कालबाहय झालेल्या धनादेशाची नोंद वरील पुस्तिकेत घेण्यात यावी.

५.९ जर एखादया बँकेतील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचे बँक खाते बंद करून नवीन बँकेत खाते उघडल्यानंतर जुन्या बँक खात्यातील सर्व रक्कम नवीन खात्यात हस्तांतरीत करूनच व ताळमेळ घेऊनच पुर्वीच्या बँकेतील खाते बंद करावे.

६) अखर्चित रक्कमाबाबत :-

६.१ ज्या रक्कमा असंवितरीत (Undisbursed) आहेत त्याची नोंद असंवितरीत नोंदवहीत घ्यावी. शा. नि. वि. वि. दि. २९/०८/२००५ नुसार तीन महिन्यापेक्षा जास्त अखर्चित वेतन व भत्याच्या रकमा शासनखाती भरणा कराव्यात.

६.२ शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार अखर्चित रक्कम शासन खाती भरणे आवश्यक आहे. शासन खाती रकमा भरताना शा. परिपत्रक वि. वि. दि.४.३.२०१५ व १४.५.२०१५ नुसार दिलेल्या सुचनांचे पालन करण्यात यावे. असंवितरीत रकमा / अखर्चित रकमा चलनाने भरताना चलनावर लेखाशिर्ष अचुक व योग्य नमुद करावे.

६.३ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम १४९ परिशिष्ट २२ नुसार सहाय्यक अनुदानाच्या अखर्चित रकमा एक वर्षानंतर शासन खाती भरणे आवश्यक आहे.

६.४ शासन परिपत्रक वित्त विभाग दिनांक ९.८.२०११ नुसार रू ३००/- पेक्षा जास्त रकमा चलनाने त्वरीत बँकेत भरणा कराव्यात. तसेच दिनांक ३१ मार्च रोजी रूपये ३०० पेक्षा कमी रकमांची चलने देखिल कोषागार / उपकोषागार अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने चलन सहमत करून शासनास भरणा करावीत.

६.५ वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचे पत्र क्र. संकिर्ण-२०२०/प्र.क्र.३७/ कोषाप्रशा-४, दिनांक २५.८.२०२० नुसार रक्कम रू.५०/- किंवा त्यापेक्षा जास्त रक्कमेची चलने GRAS प्रणालीद्वारे भरण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

६.६ ज्या कार्यालयात धनादेशाव्दारे प्रदान होते अशावेळेस तीन महिन्यापेक्षा जास्त काळ अखर्चित राहीलेला धनादेश पुन्हा रिव्हॅलीडेट करून देण्यात यावा.

६.७ वेतन देयकांतील अशासकीय रकमा जसे विमा, कर्मचारी सोसायटी, अल्पबचत , पतपेढी इत्यादी वेळेवर भरल्या जातील ते पहावे.

७) रोखवहया पुर्ण करणे :-

७.१ ज्या कार्यालयातील रोखवह्या अपूर्ण आहेत, त्या सर्व कार्यालयांनी या मार्गदर्शक सुचना विचारात घेऊन रोखवहया त्वरीत पूर्ण कराव्यात.

७.२ नियमानुसार ज्या रोखवहया ठेवणे आवश्यक आहे त्या रोखवहया ठेवल्या नसतील त्या देखिल ठेवण्यात याव्यात.

७.३ सर्व जिल्हाधिकारी / सर्व उप नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, / सर्व उप संचालक भुमी अभिलेख, कार्यालयाने दिनांक ३०.११.२०२२ अखेर त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व कार्यालयातील रोखवहया पुर्णत्वाचा सविस्तर अहवाल दिनांक ३१.१२.२०२२ पर्यत विभागीय आयुक्त / नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, पुणे / जमाबंदी आयुक्त व संचालक भुमी अभिलेख, पुणे यांना सादर करावा.

७.४ सर्व आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सोबत जोडल्याप्रमाणे विवरणपत्र -१ मध्ये दरमहा पुढील महिन्याच्या १५ तारखेपर्यत त्यांच्या वरिष्ठ कार्यालयास तर वरिष्ठ कार्यालयाने सोबत जोडल्याप्रमाणे

विवरणपत्र - २ मध्ये त्यांचे व त्याचे अधिनस्त असलेल्या कार्यालयांच्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे एकत्रितरित्या विवरणपत्रे विभाग प्रमुखांच्या कार्यालयास सादर करावीत. सदरची विवरणपत्र तयार करतांना संदर्भीय शासन पत्र दि.०७/४/२०२२ मधील सूचना विचारात घ्याव्यात.

७.५ वरिष्ठ कार्यालयाने तिमाही विवरणपत्रावरून दर तिमाही संपल्यानंतर त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व DDO च्या रोखवहया पूर्ण असल्याबाबतची खात्री करावयाची आहे.

८) रोखवहया अपूर्ण असल्यास करावयाची कार्यवाही :-

८.१ ज्या कार्यालयाची रोखवही अपूर्ण असेल त्यास संबधित कर्मचारी / आहरण व संवितरण अधिकारी / कार्यालय प्रमुख हे जबाबदार असतील याची कृपया सर्व सबंधित यांनी नोंद घ्यावी.

८.२ ज्या कार्यालयांची रोखवही / रोखवह्या अपूर्ण असतील त्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यावर विभागीय आयुक्त / नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, पुणे / जमाबंदी आयुक्त व संचालक भुमी अभिलेख, पुणे यांनी महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक दिनांक २५.४.२००५ प्रपत्र (ब - दोन) मध्ये नमुद केल्यानुसार कार्यवाही करावी.

८.३ पी. ए. सी. - १ कार्यासनाकडून पाठविण्यात येणाऱ्या अचानक तपासणी अहवालात देखील अपूर्ण रोखवही बाबत आक्षेप नमूद केला असेल त्यावेळेस देखील वरील अ.क्र. ८.२ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणेची कार्यवाही संबंधितांवर सक्षम प्राधिकारी यांनी करावयाची आहे.

८.४ रोखपुस्तकातील गंभीर स्वरूपाच्या त्रुटीबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्याने शासनाने वेळोवेळी विहीत केलेल्या नियमानुसार व विहीत पध्दतीचा वापर करून कडक कार्यवाही करावयाची आहे. सदरची कार्यवाही करताना महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धती नुसार व ती कार्यवाही करण्यास सक्षम असणाऱ्या अधिकाऱ्याने विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ मधिल किंवा शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सूचना, शासन निर्णय,

परिपत्रके इत्यादीमध्ये विहीत केलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यात यावा.

८.५ तहसिल / उप विभागीय अधिकारी / जिल्हाधिकारी कार्यालयातील रोखवही पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी ही निवासी उपजिल्हाधिकारी यांची, दुय्यम निबंधक व सहजिल्हा निबंधक व मुंद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या बाबतीत उप नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक यांचेवर तर तालुका उप अधिक्षक भुमी अभिलेख व जिल्हा अधिक्षक, भुमी अभिलेख कार्यालयाच्या बाबतीत उपसंचालक भुमी अभिलेख यांची राहील. जर त्यांनी रोखवह्या सदर मुदतीत पूर्ण करून घेतल्या नाहीत तर त्यांचेवर देखिल संबधित जिल्हाधिकारी / विभागीय आयुक्त / नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक पुणे/ जमाबंदी आयुक्त व संचालक भुमी अभिलेख पुणे यांनी योग्य ती प्रशासकीय कार्यवाही करावयाची आहे.

८.६ संबधित कार्यालयात कार्यरत असलेल्या अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांच्या तपासणीत रोखवहीची सखोल तपासणी करावयाची आहे.

९) प्रशिक्षण:-

९.१ शासन अधिसुचना सा.प्र.वि महाराष्ट्र नागरी सेवा (कालबध्द प्रशिक्षण) नियम २०२२, दिनांक २.२.२०२२, सा.प्र. विभाग शासन निर्णय दि.२२.०९.२०२२ व महसूल व वन विभागाचे दिनांक २१.१.२०२२ चे पत्रानुसार रोखवही लिहिण्याशी संबधित सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे नियमित प्रशिक्षण विभागीय आयुक्त, जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख, पुणे. नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, पुणे व प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, नागपूर यांनी आयोजित करावे.

९.२ सदरचे प्रशिक्षण आयोजित करतांना जिल्हा प्रशिक्षण संस्था / विभागीय प्रशिक्षण संस्था यांचे सहकार्य घेता येईल.

९.३ विभागाकडुन / कार्यालयाकडुन आयोजित करण्यात येणाऱ्या प्रशिक्षणात आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या, रोखवही इ. बाबतचे विषय नेहमी ठेवण्यात यावेत.

९.४ सदर प्रशिक्षणात ज्या कार्यालयांचे रोखपुस्तक योग्य प्रकारे लिहिले जात आहे, त्यांचेही अनुभव मांडण्याची संधी त्यांना देण्यात यावी.

१०) इतर अनुषंगिक सुचना :-

१०.१ शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र.आरईव्ही-६१३/प्र.क्र. ३९/टी-२, दिनांक २६ जुन,२०१५ व शासन पत्र क्रमांक आरईव्ही-०३१७/प्र.क्र. २७/टी-२, दिनांक ७ एप्रिल, २०१७ अन्वये निर्देशित केल्यानुसार अभिलेख्यांपोटी जमा होणाऱ्या सर्व रकमा या यापुढे **फक्त (GRAS) प्रणालीव्दारेच** शासन खाती जमा करण्यात याव्यात. सदर रकमांचा कोणत्याही परिस्थितीत मॅन्युअली पध्दतीने शासन खाती भरणा करण्यात येऊ नये.

१०.२ शासकीय कार्यालयातील रोखपाल, भांडारपाल व अशाच इतर काही कर्मचारी ज्यांच्यावर शासकीय रक्कम, भांडार, मुद्रांक व इतर मालमत्ता जमा करण्याची अथवा सांभाळण्याची जबाबदारी सोपविण्यात आलेली आहे, अशा कर्मचारी यांनी प्रतिभुती ठेवण्याच्या अनेक प्रकारांपैकी कोणत्याही एका प्रकारात प्रतिभूती (सेक्युरिटी) सादर करणे आवश्यक आहे *(मुंबई वित्तीय नियम- १९५९ नियम क्र.५१)*

१०.३ स्थायी अग्रिम किंवा संक्षिप्त देयकावर प्रथम रकमा आहरित करून त्यानंतर खर्च करताना संबधितांकडुन योग्य त्या दिनांकाची पावती / प्रमाणके घेण्यात यावी.

१०.४ रक्कम रूपये ५०००/- किंवा त्यापेक्षा जास्त देयकांच्या प्रदानासाठी संबधितांकडुन १ रूपायाच्या मुद्रांकावर (Stamp) पोच घेण्यात यावी.

१०.५ नियंत्रक अधिकारी यांनी अधिनस्त कार्यालयांच्या भेटी दरम्यान रोखवहीची तपासणी करावी व तसा शेरा रोखवहीत नोंदवावा. *(शा. नि. वि. वि.दि. २९/०८/२००५)*

१०.६ धनादेशव्दारे प्रदान करताना चेक बुक मधील Cheque counterfoil व्यवस्थित व परिपुर्ण लिहिलेली असावी, कारण काही अडचण आली तर counterfoil वरून प्रदानाचा तपशिल समजण्यास मदत होते.

१०.७ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांच्या तपासणीत रोखवहीतील त्रुटी / रोखवही कशी लिहावी याबाबत संबधित कर्मचारी / अधिकारी यांना मार्गदर्शन करावे.

१०.८ आवश्यकता नसताना मोठया प्रमाणात रोख रक्कम बँकेतुन काढुन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने रोखपेटीत ठेवु नये.

१०.९ तातडीच्या कार्यालयीन खर्चासाठी कर्मचाऱ्यांना कच्या पावत्यावर रकमा आगाऊ म्हणुन दिल्या जातात, परंतु त्यांचा हिशोब वेळीच पुर्ण करावा.

१०.१० शासन परिपत्रक, वित्त विभाग दिनांक २८.९.२०१८ नुसार जर एखादया कंत्राटदाराचे वार्षिक दर करार / निविदा रक्कम रू. २.५० लाख पेक्षा जास्त असेल, तर त्या कार्यालयाने GSTIN क्रमांक घेण्यात यावा. तसेच कंत्राटदारास देयक अदा करताना त्यातुन नियमानुसार GST TDS च्या रक्कमेची वसूली करण्यात यावी. तसेच देयकातुन इतरही लागू असतील त्या वजाती जसे आयकर, कामगार विमा, कामगार उपकर, स्वामित्वधन, DMF इ. नियमानुसार कपात केल्या आहेत हे पाहावे.

१०.११ GST / IT TDS इत्यादीच्या कपात केलेल्या रकमा विहीत मुदतीत संबधित शासकीय खात्यात जमा कराव्यात. तसेच आयकर व GST चे विहीत केलेले Returns विहीत मुदतीत भरावेत, अन्यथा नाहक दंड भरावा लागतो.

१०.१२ स्थायी अग्रीमापेक्षा जास्त खर्च करू नये, तसेच जर स्थायी अग्रिमाची रक्कम कमी पडत असेल तर ते वाढवुन घ्यावे किंवा जर स्थायी अग्रिम नको असेल तर तसे वरिष्ठ कार्यालयास कळवुन व त्यांच्या

मान्यतेने स्थायी अग्रिमाची रक्कम योग्य त्या लेखाशिर्षाखाली भरणा करून ते बंद करावे.

१०.१३ रोखवही संबधित सर्व बाबी जसे देयक नोंदवही, टोकन नोंदवही, धनादेश नोंदवही, चलन नोंदवही, सर्व प्रकारची चलने, अनुदान नोंदवही, सर्व देयके इ. आवश्यक त्या सर्व बाबी कायम स्वरूपी जतन करून ठेवाव्यात.

१०.१४ कोषागारात देयक पारीत झाल्यावर देयकांवर खालीलप्रमाणे सविस्तर बाबी नोंदवाव्यात-

i. देयक क्रमांक व दिनांक

ii. कोषागार प्रमाणक क्रमांक , प्रमाणक दिनांक –

iii. NEFT / धनादेशादवारे रक्कम अदा केल्यास त्यासंबधी तपशिल.

१०.१५ प्रदान झालेल्या देयकातील उपप्रमाणके ही रद्द करावीत, (Paid and Cancelled) म्हणजे त्याचा दुरूपयोग होणार नाही.

१०.१६ प्रत्येक विभाग प्रमुखाने आपल्या अधिनस्त कार्यालयात रोखवहीत व्यवहार नोंदविण्याची, हिशोब ठेवण्याची / लिहिण्याची एकच पध्दत वापरली जाईल असे पहावे.

१०.१७ रोखवही संबधी विभागात जर काही बद्दल झाल्यास / नवीन कार्यपध्दती लागु केल्यास जसे GRAS, PFMS इ. अशा वेळेस सर्व अधिनस्त कार्यालयात रोखवही लिहिण्याची एकच कार्यपध्दती वापरली जाईल व ती नियमानुसार असेल असे नियंत्रक अधिकारी यांनी पाहणे आवश्यक आहे.

१०.१८ सर्व सामान्यपणे एका व्यक्तीस ३०० रूपयापर्यंतची रक्कम नेता-आणता येईल. जेव्हा ने-आण करावयाची रक्कम ही ३०० रूपयापेक्षा जास्त असेल तेव्हा दोन कर्मचारी पाठवावेत, जेव्हा सदर रक्कम ५००० रूपयापेक्षाही जास्त असेल तेव्हा त्या दोन कर्मचाऱ्यापैकी एक

अनिवार्यपणे लिपिक अगर रोखपाल असला पाहिजे. *(महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम क्र. ९८(२) आठ)*

१०.१९ शासनाने रोखवही लिहिण्यासंबंधी संदर्भात नमुद केलेल्या दि.१७/०२/२०२२, दि.०७/०४/२०२२ व दि.०७/०७/२०२२ च्या पत्रातील सर्व सुचनांचे पालन करावे.

१०.२० सेतु (Setu) व जिल्हा खनिकर्म प्रतिष्ठान (DMF) मधील व्यवहारासाठी रोखवही ठेवणे आवश्यक आहे.

१०.२१ सोबत महसूल व वन विभागात ढोबळमानाने ठेवण्यात येणाऱ्या विविध प्रकारच्या रोखवह्यांची यादी माहितीसाठी विवरणपत्र क्र. ३ मध्ये जोडली आहे. त्या सर्व प्रकारच्या रोखवहया लिहितांना सदरच्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन होईल असे पाहावे.

१०.२२ संदर्भाकिंत शासन परिपत्रके / पत्रे सर्व नियंत्रक अधिकाऱ्यांना यापुर्वी पाठविलेली आहेत. त्यांनी ती आपल्या अधिनस्त सर्व कार्यालयांना पाठवावीत.

१०.२३ सदरच्या सुचना या फक्त महसूल व वन विभागाच्या अधिनस्त असलेल्या कार्यालयांनाच लागू राहतील.

-----------*****-----------

रोखवही मासिक विवरणपत्र क्र.-१

कार्यालयाचे नाव :-

माहे :-

अ.क्र.	रोखवहीचे नाव	रोखवही पूर्ण दिनांक	रोखवहीतील शिल्लक	बँकेतील शिल्लक	तफावत (४-५)	तफावतीचा ताळमेळ घेतला आहे का	तफावतीची कारणे	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१								
२								
३								
४								
५								

सक्षम अधिकारी यांची स्वाक्षरी

<u>रोखवही त्रैमासिक विवरणपत्र क्र.-२</u>

(जुन / सप्टेंबर / डिसेंबर / मार्च)

कार्यालयांचे नाव :-

अ.क्र.	**रोखवहीचे नाव**	**रोखवही पूर्ण दिनांक**	**रोखवहीतील शिल्लक**	**बँकेतील शिल्लक**	**तफावत**	**तफावतीचा ताळमेळ घेतला आहे का**	**तफावतीची कारणे**	**शेरा**
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१								
२								
३								
४								
५								

सक्षम अधिकारी यांची स्वाक्षरी

विवरणपत्र क्र.- ३

विभागात ठेवण्यात येणाऱ्या रोखवह्या

१. नियमित आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO) रोखवही
२. संजय गांधी / श्रावणबाळ निराधार अनुदान योजना
३. इंदिरा गांधी वृध्दपकाळ / विधवा / अपंग योजना
४. राष्ट्रीय कुंटूंब अर्थसहाय्य योजना
५. निवडणुक
६. नैसर्गिक आपत्ती / कानुनगो
७. शेत जमीन न्यायाधीकरण स्वीय प्रपंजी लेखा (PLA) रोखवही
८. भुसंपादन स्वीय प्रपंजी लेखा (PLA) रोखवही
९. अभिलेख
१०. Disaster Management Cash Book
११. CAMPA
१२. MGNREGS
१३. Plan / Non Plan
१४. Foundation
१५. मुख्य लेखापाल रोखवही
१६. सेतु
१७. DMF
१८. इतर

नमुना क्रमांक ५
(नियम क्रमांक ५४, २२८, ३९६, ३९९ पहा)
बँकमेळ विवरणपत्र

बँकेचे नाव -- दिनांक

खाते क्रमांक --

रोकडवहीनुसार बँक शिल्लक		XXXX
भर: धनादेश दिले परंतु बँकेत सादर केले नाहीत (धनादेशनिहाय यादी जोडावयाची)	XXXX	
भर: धनादेश काढले परंतु प्रत्यक्षपणे पक्षकारांना देण्यात आले नाहीत (यादी जोडवयाची)	XXXX	
भर: धनादेश दिले आणि युएलबी द्वारे प्रदान थांबविण्यात आले (यादी जोडावयाची)	XXXX	
भर: बँकेमध्ये गुंतवणूक उत्पादने जमा केली (उदा. नियत ठेवी) बँकेकडून लेखांकन करण्यात आले परंतु रोकडवहीमध्ये लेखांकन करण्यात आले नाही	XXXX	
भर: ठेवीदारांनी रक्कम (रोख किंवा धनादेश) बँकेमध्ये जमा केली परंतु रोकड वहीमध्ये लेखांकन करण्यात आले नाही	XXXX	
भर: एकतर व्याजाची किंवा अन्य कोणत्याही खात्याची बँकेने रक्कम दिली. परंतु, रोकडवहीमध्ये लेखांकन करण्यात आले नाही.	XXXX	
एकूण		**XXXX**
कमी: धनादेश जमा केले परंतु वटवले नाहीत	XXXX	
कमी: बँकेने प्रत्यक्ष प्रदाने दिली परंतु रोकड वहीमध्ये लेखांकन करण्यात आले नाही.	XXXX	
कमी: धनादेश जमा करण्यात आले परंतु नाकारण्यात आले	XXXX	
कमी: बँकेकडून सेवा आकार / बँक आकार किंवा अन्य कोणतेही आकार बसविण्यात आले परंतु रोकडवहीमध्ये लेखांकन करण्यात आले नाही.	XXXX	
एकूण		**XXXX**
पासबुक / बँक विवरणपत्र यांनुसार बँक शिल्लक		**XXXX**