

म. ग्रं. सं. ठाणे

सन

विषय

किरकोळ

संग्रहालय क्रमांक

१५

१९२६

लेखक

ठाणेची

पुस्तकाचे नांव

किरकोळ

१५

किरकोळ

कवर्स गाईड.

सिताराम विश्वमशेट गांधी,

अकौंटंट, कलेक्टर कचेरी, रत्नागिरी

धांनी तघार केले.

पुणे

“आर्यभूषण” छापखान्यांत छापिले.

१८८८.

To

R. G. Gandy Esquire, Q. S.,

*Collector and District Magistrate of
Ratnagiri*

This Humble Book

IS

BY PERMISSION

MOST GRATEFULLY AND RESPECTFULLY

DEDICATED

By his most faithful and obedient servant,

The Author,

मेहेरवान

आर. इ. क्यान्डी साहेब बहादूर, सि. एम्.,

कलेक्टर व माजिस्ट्रेट, जिल्हा रत्नागिरी,

यांस

परवानगीने

हैं लहानसे पुस्तक कृतज्ञतापूर्वक व सन्मानपूर्वक

त्यांचा

आज्ञाधारक पुस्तककर्ता

यानें

नजर केलें असे.

प्रस्तावना.

आलीकडे सरकारी आफिसांतून कारकून व उमेदवार कामें करितात. त्यांस सर्व प्रकारची माहिती असावी त्याप्रमाणें नसल्यामुळें पुष्कळअंशी कामास अडचणी येतात. यास्तव एके ठिकाणीं सर्व माहिती मिळावी या हेतूनें हें पुस्तक मीं तयार केलें आहे. हल्लीं गांवकामगारांचीं वगैरे पुस्तकें तयार झालेलीं आहेत. परंतु तीं तेवढ्याच कामगारांस उपयोगीं पडणारीं असल्यामुळें त्यांपासून सर्व लोकांस उपयोग होत नाहीं. यासाठीं या पुस्तकांत नेहमीं उपयोगीं पडणारीं सर्व साधारण माहिती जरूर तेवढी घेतलेली आहे. या पुस्तकापासून पुष्कळ लोकांस उपयोग होण्याचा संभव आहे. या पुस्तकांत सर्वांस उपयोगीं पडणारे विषय म्हटले ह्मणजे रजादिकांचे नियम, पेनशन व अक्विटग अलावन्स, भत्ता कांड, पगार व कंटिजंट खर्चाचीं विलें तयार करण्याचे नियम हे होत.

हे विषय इंग्रजींत असल्यामुळें पुष्कळ लोकांस कळत नाहींत. यावर मराठीमध्ये भाषांतर झाल्याचें कोठें आढळत नाहीं. ह्मणून त्या विषयाचा या पुस्तकांत समावेश करून जेवढा अवश्य भाग पाहिजे आहे तेवढाच येथें घेतलेला आहे.

त्याचप्रमाणें होपसाहेबांचे गांवचे व तालुक्याचे नमुने निराळें छापलेले आहेतच. ह्मणून ते नमुने या पुस्तकांत आम्हीं घेतलेले नाहींत. परंतु त्या संबंधी जी अवश्य माहिती पाहिजे तेवढीच घेतलेली आहे. या पुस्तकांत मुख्य हिशेबाची पद्धत इंग्रजींत “सिव्हिल अकॉंट कांड” आहे त्यावरून घेतलेली आहे. या माहितीचें ज्ञान प्रत्येक कारकुनास असणें अवश्य आहे. कारण सरकारी द्देशरीसंबंधी माहिती अवश्य नितकीच घेतलेली आहे. व हुजूर आफिसांत जीं कामें चालतात तीं सुद्धां याच पद्धतीवर चालतात व त्याचा निकट संबंध तालुक्याशीं आहे. ह्मणून प्रत्येक तालुक्यांचे कारकुनास या हिशेबाचे पद्धतीचें ज्ञान थोडेंचहुन असलेंच पाहिजे.

याशिवाय किरकोळ ह्मणून सदर घातलेलें आहे. त्यांत बहुतेक प्रकारचे माहितीचा समावेश केलला आहे. याप्रमाणें या पुस्तकांत माहिती असून त्यापासून पुष्कळांस फायदा होईल अशी आशा आहे.

या पुस्तकांत बऱ्याच उणीवा आहेत; परंतु जशी जशी पुढें जास्त माहिती मिळत जाईल त्या त्याप्रमाणें व लोकांच्या इच्छेप्रमाणें त्यात पुढें सुधारणा केली जाईल.

अनुक्रमणिका

	पृष्ठ.
१ सर्व साधारण नियम.	१
२ मामलदार व त्यांचे हाताखालील नोकर लोकांची कामे.	४
३ कलेक्टर व असिस्टंट कलेक्टर यांचे आफिसची कामे.	१३
४ कमिशनरचे अधिकार.	१६
५ आवक जावक बारनिशीचे नियम.	१८
६ सिव्हिल अकॉंट कोड.	२४
१ पैसा जमाकरण्याची रीति.	२५
२ पैसा देण्याविषयीचे नियम.	२६
३ विलाचा पैसा घेणाऱ्या आफिसरावरील जबाबदारी.	२७
४ पगाराची विले तयार करण्याचे नियम.	३१
५ कंटिजन्ट विले तयार करण्याचे नियम.	३१
६ पेनशनर लोकांच्या खाणखुणा पहाणे व पैसा देण्याचे नियम.	३२
७ किरकोळ	
१ ट्रान्सफर रिजिस्ट (सरकारी हुंडी)	३६
२ स्ट्राकनोटी.	३७
८ रजा दिकांचे नियम	४२
९ अक्रिंटिंग अलावन्स कोड.	४७
१० मराठी मास्तरचा कोड.	५०
११ पेनशन कोड	६०
१२ राजिस्टर खाते.	६५
१३ अचकारी खाते.	६७
१४ पोलिस खाते.	६९
१५ भत्ता कोड.	७१
१६ गांवचे व तालुक्याचे नमुन्याची माहिती	९३

क्लाक्स गार्ड.

भाग पहिला.

सर्वसाधारण नियम.

१. सरकारी आफिसचा चार्ज दिल्याघेतल्याबद्दलचा चार्जरिपोर्ट पाठवावा लागतो. त्याजवर दोन्ही अमलदारांच्या (द्वेणाच्या व घेणाच्या) हफिसरांच्या सहा असल्या पाहिजेत.
२. सर्व न्यायाचीं कोर्टे, मुलकी आफिसें व दुसरीं सरकारी आफिसें प्रत्येक रविवारी बंद रहावीं व त्या दिवशीं सरकारी कामें चालूं नयेत. मात्र जीं आफिसें बंद ठेविलीं असतां लोकांची गैरसोई किंवा नुकसान होण्याचा संभव आहे, तीं मात्र बंद ठेविलीं जाणार नाहींत. सरकारचा ठरावनंवर २३८६, तारीख १३ जून सन १८४०.
३. सरकारी आफिसें कोणत्याही प्रसंगीं हिंदु, मुसलमान, किंवा दुसरे धर्माचे नेटिव लोकांस धर्मसंबंधीं सभा किंवा दुसरे हरएक कामाकरितां उपयोगास लावितां येणार नाहींत. गव्हर्नमेंट सरक्युलरनंवर ३०५६, तारीख ७ नोव्हेंबर सन १८३७.
४. सरकारचे परवानगीवांचून सरकारी आफिसची जाग सासगी राहण्याचे कामास लावूं नये. सरकारची जाहिरात तारीख २६ मार्च १८४४.
५. सरकारी मालाचा चार्ज घेण्याचा हुकूम होईल तेव्हां सरकारी आफिसरांनीं तशा मालाचा चार्ज घेतला पाहिजे; आणि त्यापैकीं एखादा नग कमी होईल तर त्याजबद्दल तात्काळ रिपोर्टानें कळविलें पाहिजे. कोर्ट आफ डायरेक्टर, तारीख १६ मे सन १८३८.
६. सरकारी दागिन्यांतील कोणताही दागिना दुसरे कामास लावितां येणार नाहीं किंवा सरकारी कामाचे उपयोगास दुसरे कोणतेही रीतीनें पूर्वी मंजुरी आणिल्यावांचून लावूं नये. कमिशनर उत्तरभाग, नंवर ३११, तारीख १० फेब्रुवारी सन १८५५.
७. सरकारी माल सरकारचे हुकुमावांचून किंवा योग्य अधिकाऱ्याच्या परवानगीवांचून विकतां येत नाहीं किंवा कोणत्याही रीतीनें त्याची व्यवस्था करितां येणार नाहीं. सरकारचा ठरावनंवर २५३, तारीख २६ एप्रिल सन १८४९.
८. सरकारी अंमलदारानें आफिसचा चार्ज सोडावयाचा तो त्यास दुसरा आफिसर चार्ज घेऊन मोकळा करीपर्यंत चार्ज सोडितां येत नाहीं; परंतु त्याचे ऐवजीं येणारे अंमलदारानें चार्ज घेण्यापूर्वीं पहिल्या आफिसरानें निघून जावें असा हुकूम असेल तर मात्र चार्ज देऊन निघतां येतें. सरकारचा ठरावनंवर ६२७, तारीख २३ फेब्रुवारी सन १८३३.
९. ज्या आफिसराला वार्षिक रिपोर्ट पाठवावयाचा असतो आणि तो जाण्याचे पूर्वीं त्याची बदली झाल्यामुळे किंवा सरकारी नोकरी सोडल्यामुळे जावें लागेल तर त्या आफि-

सरानें जाण्याच्या पूर्वी आपले हाताखालील नोकर लोकांचे हुशारी व लायकी आणि आफिसचे एकंदर स्थितीबद्दल लेख लिहून ठेविला पाहिजे. ठराव नंबर ३०१९, तारीख १ आगष्ट सन १८५९.

१०. सर्व आफिसरांनीं बदलीचा हुकूम येऊन पोहोचल्यावर नेमिल्या वेळांत नवीन जागीं त्यांनीं हजर झालें पाहिजे; आणि उशीर न लावितां हजर व्हावें असा स्पष्ट हुकूम असेल तेव्हां त्याणें एकदम निघालें पाहिजे. आफिसच्या मुख्य अम्मलदारावर त्याचे हाताखालील लोकांस चार्ज सोडून जाण्याविषयी बंदोबस्त करण्याची जबाबदारी त्या मुख्यावर आहे.

११. प्रत्येक इसमाचें वय सरकारी नोकरींत ठेवण्याचे वेळीं २५ वर्षांहून जास्त नसावें. २५ वर्षांवरील इसमास नोकरींत ठेवितां येत नाही; परंतु स्थानिक सरकार कोणत्याही वयाचे मनुष्यास इंडिया सरकारचे लेखावांचून ठेवू शकेल. गव्हर्नमेंट आफ् इंडिया ठराव नंबर ४३३, तारीख २० जानेवारी सन १८७१ आणि नंबर २४००; तारीख ३० आगष्ट सन १८७२.

१२. सरकारचा हेतु असा आहे कीं सरकारी नोकरींत लोक ठेवावयाचे ते थोडके ठेवावे व ते चांगले हुशार इसम व मोठ्या पगाराचे ठेवावे. ठराव नंबर १६१५, तारीख २९ एप्रिल सन १८६३.

१३. सरकारी कामाकरितां जरूर लागेल त्यावेळीं हंगामी नोकर ठेवावे आणि त्यांचें काम पुरें झाल्यावर त्यांस कमी करावें. ठराव नंबर ३५६१, तारीख १५ सप्टेंबर १८५४.

१४. एस्टाब्लिशमेंटांतील नोकर लोकांचे पगारांत, संख्येंत किंवा हुद्यांत फेरफार करावा असें कोणा अम्मलदारास वाटेल तर सरकारचे हुकुमावांचून तशी वहिवाट करितां येत नाही. पहा ठराव तारीख १५ फेब्रुवारी सन १८३३.

१५. एखादे खात्याचा वरिष्ठ कामगार आधारावांचून एका इसमाचा पगार दुसऱ्या इसमास देईल किंवा एखादा कामगार अकिंठगप्रमाणें काम करण्यास नेमिला असून त्याजला मंजुरीवांचून त्या जागेचा भर पगार देईल व तसें केल्यानें सरकारास ज्यास्त खर्च येईल तर त्याबद्दल तो आफिसर जबाबदार धरला जाईल. सिव्हिल आडिटर-चें सरक्युलर ५३१, तारीख ३० आगष्ट सन १८५५.

१६. कोणी एखादे सरकारी कामगारास खात्यांतील वरिष्ठ अधिकाऱ्यानें सस्पेंड केलें असल्यास त्या अम्मलदाराचे परवानगीवांचून त्यास त्याचे जागेवर रुजू करितां येत नाही.

१७. कोणी एखादा आफिसर सस्पेंड केल्यामुळें त्याचा पगार द्यावयाचा तो सस्पेंड झाल्या तारिखेपासूनचा बंद ठेविला जाईल, व डिसमिस केल्याबद्दलच्या हुकुमाविरुद्ध अपिलाचें काम चालण्याचे मुदतीचा पगार त्यास मिळावयाचा नाही.

१८. कोणी एखादे आफिसरावर वाईट वर्तणुकीमुळें खटला झाला असून तो आपल्या नोकरांवरून गैरहजर असल्या मुदतीचा पगार त्यास मिळावयाचा नाही. खटला झालेल्या कामगाराचा तपास सुरू असल्यामुळें त्याजला नोकरांवरून दूर केलें असेल तर तपास सुरू आहे तेथपर्यंत सस्पेंड करणाऱ्या अम्मलदाराच्या परवानगीनें पगाराची $\frac{2}{3}$

रकम त्यास खाण्याबद्दल द्यावी, व खटला झालेला आफिसर युरोपियन असेल तर त्याजला साधारण दरमाहा २५ रुपयांपेक्षा कमी रकम देऊ नये.

टीप—खाणेंसर्चाची नेमणूकही मेहरबानीखातर दिली जाते ती हक्कानें मागतां येत नाही.

१९. सरकारचे गैरसनदी नोकर हे ५५ वे वर्षी पेन्शन घेण्यास पात्र होतात; परंतु या नियमावरून ५५ वर्षे पुरी झाल्यावर पेन्शनचा अर्ज आफिसचे मुख्य अधिकारी यांणी पुढे नोकरीस ठेवण्यास लायक नाही असें झटल्यावांचून करूं नये. हा नियम कनिष्ठ प्रतीच्या नोकरास (शिपाई वगैरे लोकांस लागू नाही.

२०. सरकारी कामगार ज्याचे वयाचीं ५५ वर्षे भरत आलीं असतील अशा इसमाचा तका प्रत्येक खात्याच्या मुख्यानें पाठविला पाहिजे; आणि त्यांत नमूद केलेल्या लोकांचे नांवांपैकीं जे इसम सरकारी नोकरींत ठेवावयाजोगे लायक असतील त्यांबद्दलचा आपला अभिप्राय त्यांचे नांवांसमोर लिहिला पाहिजे. ठरावनंबर, २९३१ तारीख १५ जून १८७१; नंबर २४७३, तारीख १२ आगस्ट सन १८७४.

२१. सरकारी नोकरास खटल्याचे कामांत बक्षीस देण्याचें ठरेल तेव्हां खटल्याचा प्रकार व त्यांत कोणतें हुशारीचें काम त्याणें केलें आहे व तें आपलें काम योग्य रीतीनें बजावण्याचें त्यापेक्षां विशेष हुशारी किंवा बहादुरी केली आहे व इनाम देण्यास तो पात्र आहे ही सर्व माहिती स्पष्ट रीतीनें हुकुमांत दाखल करावी. सरकारचें पत्रनंबर ३८९१, तारीख ६ नोव्हेंबर सन १८४४.

२२. गुन्याची खबर दिल्याबद्दल (ल्यांड रेव्हिन्यु कोड व अचकारी आक्ट) अन्वये सरकारी नोकरास इनाम मिळावयाचें त्या कामांत सरकारची घनाई नाही. परंतु खटला घालविणारे व दंड करणारे आफिसरानें प्रत्येक खटल्याचे स्वरूपावरून इनाम देणें किंवा न देणें हें ठरविण्याचा अधिकार त्यास आहे. नंबर १८६२, तारीख ६ एप्रिल सन १८७०.

२३. सरकारी कामासंबंधें पत्रव्यवहार (डेमीआफिशियल) आफिसांत चालतो तो दुसरीं ठेविला पाहिजे. ठरावनंबर ३९५७, तारीख ११ डिसेंबर सन १८४३.

२४. आफिसांतून जाणारे लाखोटे आफिसचे मुख्य अंमलदारानें, सुपरिन्टेन्डेन्ट, हेडक्वार्टर किंवा दुसरे जबाबदार आफिसर ज्यांजकडे टपालरवानगीचें काम संपविलें असेल अशा इसमांनीं आपल्या हुद्यासह स्पष्टपणें लिहून सहा कराव्या. आधार पोष्टखात्याचा नियम.

एकेच दिवशीं एकाच आफिसराचे नांवानें दोन किंवा दोहोंहून अधिक पत्रे जाण्याचीं असतील तर होईल तितकें करून एका कव्हरांतून पाठवावीं. ठरावनंबर २४, तारीख ५ जानेवारी १८७० व नंबर १४४५, तारीख ६ मार्च सन १८७७.

२५. प्रत्येक आफिसांत सरकारी लाखोटे येतान; त्यांतील एखाद्या लाखोट्यावर सही न केल्यामुळें किंवा कमी टिकीट लाविल्यामुळें नाटपेड केला असेल तर तो घ्यावा आणि त्याजबद्दलचें हांसील द्यावें व तें हांसील कंट्रिजंट बिलांत (किरकोळ खर्चाचे बिलांत) दाखल करावें आणि बिलासोबत तें कव्हर जोडावें व पैसा दिल्याबद्दल सरटिकेट द्यावें. ठरावनंबर २१७२, तारीख २७ फेब्रुवारी १८६६ व नंबर २५३४, तारीख २० अक्टोबर १८७०.

२६. कोणीं मनुष्य खासगी पत्रें सरकारी लाखोट्यांतून पाठवील तर तीं पत्रें पोष्ट आफिसांत पाठवावीं आणि टपालहांसील वांचविण्याचे हेतूनें हें कृत्य केलें आहे असें आढळलें तर अशा नोकरास सरकारी नोकरांतून दूर केला जाईल. कलकत्ता ग्याझेट, ता० ९ जानेवारी सन १८३४.

२७. सरकारी पाने व सरव्हीस टिकिटांचा उपयोग खासगी कामास, रजा, प्रमोशन व बदलीचे अर्जास वगैरे करूं नये. ठरावनंवर ७९२, तारीख ३ मार्च सन १८८३.

२८. प्रत्येक आफिसचे मुख्यानें आफिसांतून जाणारे मुदतीचे रिपोर्ट व पत्रकें यांचा तक्ता करून ठेवावा आणि त्याप्रमाणें मुदतशीर कागद जातात किंवा नाहींत तें पहावें. अशा कामाबद्दल आफिसर लोकांस सरकाराकडून तसदी न पोंचेल अशी तजवीज त्यांनीं ठेवावी असा सरकारचा हेतु आहे. ठरावनंवर ४२८३, अ. तारीख ५ अक्टोबर १८६९.

२९. गुप्त पत्रव्यवहार—गुप्त पत्रें आफिसांत इतर पत्रांप्रमाणें पाठवूं नयेत. फक्त आफिसचे मुख्य अंमलदार किंवा क्लर्क (ज्यांचीं नांवें नोंदून ठेविलीं असतात) त्यांनींच तीं ठेवावीं. सरकारी पत्रें आफिसांत देणें जाहल्यास आफिसरांनीं स्वतः द्यावीं किंवा लाखोटा बंदू अगर सिलें करून आफिसांत पाठवावीं.

३०. अर्ज वगैरे घेणें ते आफिसांत घ्यावे; ते लोकांसमक्ष वाचवावे; त्यांचबद्दलचे जबाब त्वरित द्यावे. तसें केल्यानें अर्जदार लोकांस नाखूप होण्यास जागा रहात नाहीं.

३१. दर कोशीं किंवा मैलीं गाडीभाड्याचे दर ठरवावयाचे ते भागाचे कमिशनर साहेब यांनीं ठरविले पाहिजेत. वीस मैलांहून अधिक मैलांवर गाडी ठरविल्यापासून नेऊं नये. गांवांतील सर्व गाड्यांचा तक्ता किंवा नांदू पालीस पाठलानें ठेविला पाहिजे; आणि प्रत्येक गांवांतील गाड्यांबद्दलचें तेराज मामलेदार यांनीं ठेवावें. गाडीची जरूर लागेल तेव्हां प्रत्येक कामगारानें पोलीस पाटलाकडे मागणें करावें. सरकारचे पायदळाकरितां पुष्कळ गाड्यांची जरूर लागेल तेव्हां मामलेदार यांकडे मागणें करावें. गाडीभाडें कमीतकमी ह्मणजे एक रुपयापर्यंत असावें. गाडीची खोटी केल्याबद्दल भाडें द्यावयाचें तें खालील दराप्रमाणें द्यावें.

अध्यादिवसापेक्षां जास्त वापरल्याशिवाय ठेविली तर एक रुपया भाडें द्यावें; अर्धादिवस किंवा अध्यादिवसाहून कमी वापरली आणि पुढें सोडली तर दिवशीं आठ-आणेप्रमाणें द्यावें.

भाग दोन.

मामलेदार व त्यांचे हाताखालील नोकरलोकांचीं कामें.

मामलेदार हा आपले आफिसचे मुख्य अधिकारी आहे आणि असिस्टंट कलेक्टरपेक्षांही त्याचेवर जबाबदारी जास्त आहे आणि त्याचे हाताखालील नोकरलोकांशिवाय

त्याचे तालुक्यांतील कुळकर्णी, तलाठी व कांहीं अंशीं पाटील हे त्याचे हुकुमांतील नोकर आहेत असें समजावें. मामलेदार यांचे ताब्यांत खजिना असतो आणि त्याचे तालुक्या-हून येणारा सरकारी वसूल त्याचे खाजिन्यांत जमा होतो याबद्दलची तपशीलवार माहिती होपसाहेबाच्या नमुन्यांत दिली आहे.

कलेक्टरसाहेब यांजकडून लोकांस जाणारे हुकूम सरकारी किंवा खासगी कामाचे असोत ते सर्व मामलेदार यांचे मार्फत जातात. मामलेदार यांचे तालुक्यांतील लोकांकडून कलेक्टरसाहेब यांजकडे केलेले अर्जाबद्दलचीं कामें कलेक्टरसाहेब हे मामलेदार यांजकडे रिपोर्टाकरितां पाठवितात. यावरून मामलतीचे जाग्याबद्दलचे महत्व ह्मणजे त्यांजकडील फौजदारी कामें वगैरे चालतात, तीं मनांत न आणितां मामलेदार यांची योग्यता किती आहे याचें सहज अनुमान करितां येतें फक्त मुलकी संबंधाचीं कामें खेरीजकरून जिल्ह्यां-तील सर्व आफिसर ह्मणजे एक्झिक्यूटिव्ह इंजिनीयर, डिस्ट्रिक्ट फारेस्ट आफिसर वगैरे यांचा मामलेदार याजबरोबर परभारा पत्रव्यवहार चालतो व त्याचे तालुक्याचे हद्दींतून कोणी सरकारी किंवा थडेलोक प्रवास करितात त्यावेळीं मामलेदार यांजकडे हरएक का-माबद्दल मदत मागणें भाग पडतें आणि जी कांहीं मदत लागते ती सर्व मामलेदारच देतात.

मामलेदार यांजकडे फार कामें असतात आणि त्यांचीं जबाबदारीचीं कामें कलेक्टर-प्रमाणेंच असोत असिस्टंटकलेक्टरपेक्षां जास्त जबाबदारीचीं असतात. याजकरितां त्यांचे वरिष्ठ अंमलदारांनीं त्यांजवर जितकें काम कमी पडेल तितकी तजवीज ठेवावी.

मामलेदार यांजकडे पुष्कळ प्रकारचीं कामें असतात. याजकरितां मामलतीवर जे लो-क नेमितात ते योग्य व हुशार व अनुभवशीर असले पाहिजेत.

जमीनबाबेचे वसुलाबद्दलचीं कामें मामलेदार हे स्वतां निकाल करितात आणि जमि-नीच्या महत्वाच्या कामांत असिस्टंटकलेक्टर याचा अभिप्राय घेणे योग्य आहे अशीं का-में त्यांजकडे हुकुमाकरितां पाठवितात अशाबद्दलचे रिपोर्ट परभारें कलेक्टरसाहेबां-कडे पाठवित नाहींत. फक्त कलेक्टरसाहेबांकडून जबाबाकरितां आलेलीं का-में मात्र परभारें त्यांजकडे जातात. मामलेदार यांनीं जमीनबाबेच्या कामांत व इतर किरकोळ कामांत केलेले हुकुमावर तालुक्याचे इनचार्ज असिस्टंट कलेक्टराकडे अपिलें चालतात. मात्र चालू वहिवाटीच्या कामांत हायकोर्णाशिवाय दुसरे-कडे अपिल चालत नाहीं. मामलेदार याचे हाताखालील नोकरलोकांच्या नेमणुका कलेक्टर यांजकडून होत असतात. तालुक्याचे हेडकारकून यांजकडे कधीं कधीं सचरजिस्ट्रारचा चार्ज असतो व हे सवार्डिनेंट माजिस्ट्रेट आहेत. मामलेदार हे आपले तालुक्यांतील प्रदेशांत फिरावयास गेल्यावर तालुकाखाजिन्याचा व आफिसचा चार्ज हेडकारकून यांजकडे असतो. मामलेदार यांस आफिसचा हुद्दा रावसाहेब असा दिलेला आहे. सरकारचा ठराव नंबर २३०७ तारीख २९ अक्टोबर १८७३. मामलेदार यांस प्रथमतः एक वर्ष तूर्त कायम सा-रखे नेमलेले असतात आणि एक वर्ष काम केल्या नंतर तालुक्याचे इन्चार्ज असिस्टंट कलेक्टर यांनीं त्याचे कामाचे हुशारीबद्दलचा रिपोर्ट करून कलेक्टर साहेब यांचे मार्फत त्याचे अभिप्रायासह पुढें जातो नंतर ते कायम नेमिले जातात.

मामलेदार यांजकडे लोकांनीं हजर केलेले अर्जांचा निकाल ते करितात. आणि त्याचे अधिकाराबाहेरील अर्ज असतील ते आपले वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे पाठवितात.

तलाठी, कुळकर्णी व पाटील खेरीज करून गांवचे कमी दर्जाचे नोकर यांच्या नैमणुका करण्याचा अधिकार मामलेदार यांजकडे आहे. शिपाई व तलाठी यांस वर्षातून एक महिना बदलीवांचून रजा देण्याचा अधिकार आहे. आणि बदली ठेवून तीन महिने रजा देण्याचा अधिकार आहे. पाटील कुळकर्णी याणीं आपले कामाचा योग्य बंदोबस्त केल्यास तीन महिने रजा देतां येते, या शिवाय असिस्टंट कलेक्टरच्या मंजूरीवांचून बदली ठेवितां येत नाहीं.

हेडकारकून व कारकून यांस प्रसंगोपात रजा देणें झाल्यास ठरलेले रुळीअन्वये देतां येते.

सरकारी पडीत जमीनींतील सुकीं लांकडे, झाडाचे फळांचें उत्पन्न, घास, कुरण, माती, दगड, रेंती वगैरेचे लेलांवाचद्वल मामलेदार यांची मंजूरी पाहिजे. जंगलांतील चोरीस गेलेलें उत्पन्न, जप्त केलेले मालाचें लिलांव आणि सरवे रुळीप्रमाणें पडीत जमीनीचा कबजा हक्काचे लेलावाचद्वल, असिस्टंट कलेक्टर, डेपुटी कलेक्टर, यांची मंजूरी लागते. सरकारचा ठराव नंबर ५९५ तारिख २०मे १८६७.

खालसा किंवा इनाम जमिनी धारण करणारे ज्यांस समरी सेटलमेंट लागू केलेलें आहे अशाचद्वलचे वारसाचीं नावें हिशोबांत दाखल करण्याचा मामलेदार यांस अधिकार आहे. परंतु जेथें सहभागीदार पुष्कळ असतील व वारस ठरविण्याची अडचण येईल अशा कामांत रिपोर्ट करून हुकूम आणवितात.

मागिल सालचा देणे असलेला नैमणुकीचा पैसा मांगणे न केल्यामुळें राहिल्यास रुळीप्रमाणें त्यांतून पैसा कापून घेऊन विशेष परवानगी वाचून देतां येतो.

चालू सालचे वसुलांत जालेलें फाजील ५ पांच रुपये पर्यंत परत देण्यास मामलेदार यांस अधिकार आहे सरकारचा ठराव नंबर ६५९५ तारिख २३ दिजंबर सन १८७१

मामलेदार यांजकडे चालू वहिवाटीचा आक्ट (मुंबई सन १८७६ चा ३) प्रमाणें अर्ज घेणें व त्याप्रमाणें जमिनीचा इनसाफाअंती कबज्या देवविण्याचा अधिकार आहे.

चालू वहिवाटीचे अर्जांत खालीं लिहिल्याप्रमाणे मजकूर असला पाहिजे तोः—

१) या आक्टाअन्वये फिर्दादी करणें त्या सर्व फिर्दादीअर्जां देऊन सुरू कराव्या. ती अर्जां वादीनें उघडे कोर्टांत मामलतदारास द्यावी, आणि तींत खालीं लिहिलेला तपशील असावा.

१. वादीचें नांव व धर्म व जात व धंदा व राहण्याचें ठिकाण.
२. प्रतिवादीचें नांव व धर्म व जात व धंदा व राहण्याचें ठिकाण.
३. ज्या मिळकतीचा किंवा जिचे उत्पन्नाचा कबजा किंवा उपयोग करण्याचें मागितलें असेल त्या मिळकतीचा प्रकार व ठिकाण अथवा ताकीद यावयाची तिचा प्रकार जसें असेल तसें लिहावें.
४. ज्या तारिखेस फिर्दादीचें कारण उत्पन्न झालें ती तारीख.
५. ज्या हकीकतीवरून फिर्दादीचें कारण उत्पन्न झालें ती हकीकत.
६. वादीचे दस्तऐवज असल्यास त्यांची किंवा त्याचे साक्षिदारांची यादी आणि प्रत्येक साक्षिदारापासून कोण कोणता पुरावा पाहिजे तो, आ-

णि त्या साक्षिदारांनीं हजार होण्यासाठीं त्यांस समाने करावयाचीं किं-
वा या आकटाचे ११ वे कलमाअन्वये नेमावयाचे दिवशीं व जागीं
वादी त्यांस हजार करील हे.

फिर्यादअर्जी देण्यांत येईल तेव्हां मामलतदारानें वादीस त्या फिर्याद-
अर्जीवर आपल्या समक्ष उघड कोर्टांत सही करून तिचे खरेपणाचे प्रतिज्ञेचा लेख खालीं
लिहिलेले रीतीनें किंवा तसे मजकुराचा करण्यास सांगावे.

“ मीं अ. न. वादी इकरार करतो जे या फिर्यादअर्जीत जें लिहिलें आ-
हे तें माझे माहितीप्रमाणें व समजुतीप्रमाणें खरें आहे. ”

फिर्यादअर्जीवर सही व तिचे खरेपणाचे प्रतिज्ञेचा लेख योग्य रीतीनें केला
असा शेरा त्या अर्जीचे पाठीवर मामलतदारानें लिहावा. वादीस लिहितां येत नसेल
तेव्हां खरेपणाचे प्रतिज्ञेचा लेख त्याच्या तर्फे उघड कोर्टांत दुसऱ्यानें लिहावा आणि
असे प्रसंगीं वादीचे सांगण्यावरून माझ्या समक्ष खरेपणाचे प्रतिज्ञेचा लेख दुसऱ्यानें लि-
हिला आणि त्या लेखाचे खरेपणासाठीं वादीनें आपले नांवाजवळ आपली निशाणी केली
असें मामलतदारानें लिहावे.

नेमलेले दिवशीं मामलतदारानें आपणांसमक्ष जो पुरावा हजार असेल तो सर्व
ऐकण्यास व खालीं लिहिलेले मुद्यांचा इनसाफ करण्यास लागावे ह्मणजे:—

(अ) कोणतेही मिळकतीचा माझा कबजा गैरकायदेशीर रीतीनें काढला आहे
किंवा कोणताही उपयोग करण्याचें हिराऊन घेतलें आहे असें वादी ह्मणत असेल तर:—

(१) दावा केलेले मिळकतीचा कबजा किंवा उपयोगाचा कबजा किंवा
उपभोग वादीकडे किंवा त्याच्या तर्फे कोणतेही मनुष्याकडे किंवा
ज्याचे संबंधानें तो दावा करित असेल त्याकडे फिर्याद फैल झाल्या-
पूर्वीचे सहा महिन्यांत कोणतेही वेळीं होता किंवा कसे.

(२) फिर्यादीचे वेळीं प्रतिवादीचा कबजा आहे किंवा नाही आणि अ-
सेल तर त्याणें तो कबजा कायद्याप्रमाणें योग्य रीतीनें काम चाल-
ल्यावांचून इतर रीतीनें घेतला किंवा कसे.

(ब.) कोणतेही मिळकतीबाबद्द किंवा उपयोग करण्याबाबद्द प्रतिवादीचे स-
त्ता प्रकाराची किंवा इतर हक्काची मुद्दत संपल्यामुळे त्या मिळकतीचे कबजाविषयी किं-
वा तो उपयोग करण्याचें परत मिळण्याविषयी माझा हक्क आहे असें वादी ह्मणेल तर:—

(१.) वादीपासून किंवा ज्या मनुष्याचे संबंधानें तो दावा करितो त्या
मनुष्यापासून प्राप्त झालेले हक्कानें त्या मिळकतीचा कबजा प्रतिवा-
दीकडे आहे किंवा कसे किंवा त्या उपयोगाचा प्रतिवादी उपभोग कर-
तो किंवा कसे.

(२.) फिर्याद फैल केल्यापूर्वी सहा महिन्यांचे आंत कोणतेही वेळीं सद-
ह प्रकारचे हक्काची मुद्दत संपली आहे किंवा कसे.

(क.) मिळकतीचा कबजा किंवा उपयोगाचा उपभोग अद्यापि माझ्याकडे आ-
हे. परंतु माझे कबजास किंवा उपयोग करण्यास प्रतिवादी हरकत किंवा अडथळा करतो

किंवा हरकत किंवा अडथळा करण्याचा त्याणें यत्न केला आहे असें वादी ह्मणत असेल तर:-

- (१.) दावा केलेले मिळकतीचा कचजा किंवा उपयोगाचा उपभोग वादीकडे किंवा त्याचे तर्फे कोणतेही मनुष्याकडे वास्तविक आहे किंवा कसें.
- (२.) त्याचे सदरहू प्रकारचे कचजास किंवा उपभोगास प्रतिवादी हरकत किंवा अडथळा करित आहे किंवा कसें किंवा प्रतिवादीनें हरकत किंवा अडथळा करण्याचा यत्न केला आहे किंवा कसें.
- (३.) फिर्याद फैल झाल्यापूर्वी सहा महिन्यांचे आंत सदरहू प्रकारची हरकत किंवा अडथळा किंवा सदरहू प्रकारचा यत्न केलेला हरकत किंवा अडथळा प्रथम सुरू झाला किंवा कसें.

या मुद्यांवाबद्द मामलतदाराचा ठराव वादीचे तर्फे असेल तर मुकदम्याचे हकि-कतीप्रमाणें जो हुकूम अवश्य वाटेल तो त्याणें करावा परंतु तो हुकूम या आकटाचे स्थे कलमाअन्वये आपणास दिलेले अधिकाराबाहेर असूं नये.

त्याचा ठराव प्रतिवादीचे तर्फे असेल तर त्याणें फिर्यादअर्जी नाकबूल करावी.

सदरहू दोहों प्रसंगांपैकी कोणतेही प्रसंगीं फिर्यादीचा खर्च बजावणीचे खर्चासुद्धा ज्याच्या विरुद्ध हुकूमनामा होईल त्याणें द्यावा.

मामलतदाराचा प्रत्येक हुकूम फिर्यादअर्जी नाकबूल करण्याविषयीं असो किंवा परत देण्याविषयीं असो अथवा दावा मंजूर करण्याविषयीं किंवा नामंजूर कराण्याविषयीं असो तो हुकूम मामलतदारानें फिर्यादअर्जीचे पाठीवर लिहावा, व त्या विषयींचीं आपलीं कारणें ही त्याणें दफतरांत लिहून ठेवावी."

चालू वहिवाटीचे कज्जांतील अस्सल दस्ताऐवज बगर शंभावर नकला ठेवून परत द्यावे ह्मणून सरकारचा ठराव नंबर ३३९४ ता० ३१ मे १८८१ चा झालेला आहे.

खरेपणाचा प्रतिज्ञालेख करावयाचा तेथें प्रतिज्ञा असें न लिहितां इकार असें लिहावे.

आकटाचें कलम १६ अन्वये ठराव अर्जीचे पाठीवर लिहावा. चौकशीचें टिपण वेगळें करावे व तें कज्जाचे कागदांत ठेवावे.

साक्षीचें व प्रतिवादाचें ह्मणणें वेगळे वेगळे कागदावर लिहून घेणें जरूर नाहीं. टिपणाखालीं अनुक्रमें लिहून घ्यावे, व तें स्वतः लिहून घ्यावे व प्रत्येकाखालीं मामलेदार यांनीं सही करावी.

प्रतिवादी हजर नाहीं असे कज्जांत समन्सें बजाविणारे कामगाराची साक्ष घ्यावी. मुद्दे काढणें ते साक्ष घेण्याचे पूर्वी पक्षकारांचें लिहून झाल्यावर काढावे. कज्जांतील कागदांवर दाखल असा शेर लिहून प्रत्येक कागदावर कज्जा, नंबर, सन लिहून सही करावी.

बजाविणेंचे हुकूम गांवकामगारांस दिले असतील त्यांप्रमाणें अम्मल झाल्यावर ते पज्जांत ठेवावे.

चालू वहिवाटीचे कज्जांतील ठिकिटे रद्द करावीं.

सरकारचा ठराव नंबर २२५, ता० १२ एप्रिल १८८२. याजवर मुंबईसरकारचा ठराव नंबर २७१, ता० २९ एप्रिल सन १८८२ चा पक्षकारांचे मागण्यावरून प्रोसेशी करण्यांत येतील त्याजबद्दल पक्षकाराकडून पोष्टस्टांप घेऊं नयेत.

चालू वहिवाटीचे आकटाअन्वये निकाल झालेले कज्जाचा उतारा प्रांतहुजुरास महिन्याचे अखेरीस पाठवावा लागतो; त्याचप्रमाणे महिनाअखेरीस जे खटले शिष्टक राहिले असतील त्यांचे ठरल्या नमुन्याप्रमाणे पत्रक दूरमहा पाठवावे लागते.

या आकटाअन्वये केलेले समन्साबद्दल, नोटिशीबद्दल तीन आण्यांप्रमाणे व वारंटाबद्दल ६ आण्यांप्रमाणे फी घेण्याविषयीं मुंबई गव्हर्नमेंट ग्याझेट पान ६८७, भाग पहिला तारीख ६ जुलई १८७५ ची छापिली आहे ती पहा.

चालू वहिवाटीचे कज्जांत पक्षकार यांजकडून जो खर्च होईल तो आकारीत जावा, व दस्ताऐवज पुराव्यास येतील ते जनरल स्टॉपावर असतील तर त्यांचा खर्च आकारण्याचा नाही. कोर्टफीस्टॉपावरील दस्तऐवज पक्षकाराकडून येतील त्यांचा कोर्टफी आकटाचे कलम ३० प्रमाणे ज्या कोर्टांत उपयोग होतो त्या ठिकाणीं खर्च आकारला पाहिजे. कारण तो दस्तऐवज परत द्यावयाचा नाही.

वादींचे ह्मणणे लिहून घेतलेच पाहिजे असें नाही. मामलेदार यांस जरूर वाटेल तर जरूर तो खुलासा करून घ्यावा.

अर्जी वाचून दाखविली असें टिपणांवर लिहिणे जरूर नाही.

भरणा खर्च झाल्याचा तपशील रकम जमा झाल्या खालीं दाखविणे जरूर नाही, कारण त्याबद्दलची व्यवस्था भत्ताचुकांत होत असते.

प्रतिवादी दाव्यास कबूल असतील तर मुद्दे काढणे जरूर नाही.

जमिनींत घर बांधून कबजास हरकत केली सबब प्रतिवादी याजला ताकीद व्हावी ह्मणून कबजा असणारे इसमानें दावा केला अशा सदरू फिर्दायाचा इनसाफ करण्याचा अधिकार मामलेदार यांचे कोर्टास आहे. स० ठ० नंबर ४५९६, ता० १४ जुलई सन १८८२.

सरकारचा ठरावनंबर १६८३, ता० २८ फेब्रुवारी १८८३ चा माहालकरी ह्मणून हुद्यास सन १८८६ चा आक्ट ३ प्रमाणे मामलेदाराचा अधिकार दिल्यास त्याचे जागीं तूर्तसारखा नेमला असेल त्याजला ही चालवितां येईल. नांवांनं असल्यास मात्र तसें करितां येणार नाही.

मामलेदारीचे कामावर टेंपरी (तूर्तसारखा) ह्मणून इसम नेमला असेल त्यास व माहालकरी याचे जागेवर तसा असेल तर त्यासही सन १८७६ चा आक्ट तिसराप्रमाणे मामलतदार समजतां येत नाही. मामलतदार असा अधिकार दिला पाहिजे.

चालू वहिवाटीबद्दल ठरावाच्या नकला देणे त्या ४४ आण्याचे स्टॉपावर द्याव्या. कोर्टफीआकटाच परिशिष्ट पहिलें, आर्टिकल ७ प्रमाणे. हिंदुस्थानसरकारची जाहिरात नंबर १७७७ ता० २९ जून १८८३.

सरकारचा ठराव नंबर ५६३०, ता० ३१ जुलई सन १८८३ मुंबई ग्याझेट पान ४८५, ता० १२ जुलई १८८३ भाग १.

मामलेदार याचे कोर्टातील दाव्यांत दाखल केलेले अस्सल कागद परत मिळण्याबद्दलचा अर्ज करण्यास एक आण्याचा स्टॉप बस होईल.

अकिंटग मामलतदार नेमिला व त्याची नेमणूक ग्याझेटांत प्रसिद्ध झाली ह्मणजे त्याणें चालू वहिवाटीचे कायद्याप्रमाणें अधिकार चालवावा.

प्रतिवादीस नोटीस समस्त बजाविल्याबद्दल पटेवाल्याचें प्रतिज्ञेवर लिहून घेणें तें येतें तें प्रतिवादी पटेवाल्याच्या ओळखीचा असेल तेव्हां ठीक आहे; परंतु पटेवाल्याच्या ओळखीचा नसेल तेव्हां दाखविणारांचें लिहून घेण्याची वहिवाट आहे.

राजीनामा एक आण्याचे स्टॉपावर न घेतां आठ आणेवर घ्यावा.

चालू वहिवाटीचे कज्यांतील मिनिटीची नकल कोणी मागेल तर च्यार आणे एंपावर द्यावी.

चालू वहिवाटीचे कामांत मुखत्यार घेऊं नये ह्मणून सरकारचा ठराव नंबर २८३१, ता० १६ अप्रील १८८४ चा झाला आहे.

चालू वहिवाटीचे कज्यांत पक्षकार यांनीं कैफियत घेतली असतां त्याजला आठ आण्यांचा स्टॉप पाहिजे ह्मणून सरकारी ठराव नंबर १२५७, ता० ११ फेब्रुवारी १८८५ चा झालेला आहे.

कोर्टफास्टांप लावून पुराव्यास दिलेली नकल पक्षकार हजर करणाऱ्यांनं परत मागितल्यास नकल न ठेवितां द्यावी. सहर्ष प्रकारचे नकलेची नकल असा शेरा लिहून द्यावी; व दाव्यांत पुराव्यास आलेला अस्सल कागद परत मिळणेंविषयीं पक्षकार मागणें करील तर नकल न ठेवितां परत देतां येते.

चालू वहिवाटीचे कज्यांत भत्ता किती आळा त्यापैकीं किती खर्च झाला व परत किती दिला त्याबद्दल खटल्यांत एक टिपण ठेविलें पाहिजे.

चालू वहिवाटीचे कोर्टांत शोधणावळिची फी नकल देणेचे बाबतींत घेऊं नये ह्मणून सरकारचा ठराव झाला आहे.

चालू वहिवाटीचे कामांत कमीशनर नेमला तर त्याजबद्दलची प्रोसेस फी पक्षकार याजकडून घेतली पाहिजे. व ज्या कामांत तक्रार पडेल त्या कामांत मात्र कमीशनर नेमावा. वार्दानें फिर्यादीचा निकाल करावा असें लिहून दिल्यावरून निकाल केला असेल तर मुद्देवार ठराव लिहिला पाहिजे.

प्रोसेस फीचें रजिष्टर, भत्ता बूक, चालू वहिवाटीचे अजाबद्दल फेसले बूक हीं ठेविलीं पाहिजेत.

सरकारचा ठराव नंबर ५९४९ ता० १० अक्टोबर १८८१ बरून अपसांत तोडोड शाल्याप्रसंगीं कसा ठराव करावयाचा तो त्यास सांगितला आहे.

मो. नं. ५०

(११)

मामलतदार याणें फिर्याद अर्जावर स्वतः प्रतिज्ञेचा शेरा लिहिणेंचें जरूर नाहीं. दुसऱ्याकडून शेरा लिहून सही केली असतां बस आहे.

पक्षकारांचा खर्च वसूल करून घेण्याबद्दल दरखास्तांचें जरूर नाहीं व सदर प्रका-
रचा खर्च वसूल करण्यासाठीं जिनगी विक्री व्हावयाची त्यास हुजूर मंजुरीची जरूर नाहीं.
चालू वहिवाटीचे आकटांचें कलम १३ प्रमाणें अर्ज्या पुन्हा फैलावर घेण्याविषयीं अर्ज
केला तर दाव्याची रक्कम ५० रुपयांचे आंत असेल तर एक आणा व वर असल्यास
आठआणें स्टॉप घ्यावा.

सरकारचा ठराव नं. ४०७७ ता. ११ जुलई १८७९ सन १८२७ चा कायदा
दुसरा कलम ५२ वरून चालू वहिवाटीचे कामांत वकीलास फी मिळणें योग्य आहे
सन १८४६ चा कायदा पहिला कलम ७ वरून अशा प्रकारचे इतर दिवाणी दाव्यांत
तितक्याच रकमेवर जी फी दाव्याची त्याचे $\frac{1}{2}$ दावी ह्मणून झाला आहे.

बजावणी संबंधीं खर्च हुकूमनाम्यांत देवविलेला खर्च मिळून एकंदर पक्षकारांस
मिळणेंचा हक्क आहे.

वकिलाची फी आकारण्याबद्दलचा ठराव सन १८८४ ची ग्याझेट भाग पहिला
पान ६०५ याजवर प्रसिद्ध केलेला आहे तो पहा.

खजिन्याची शिलक तपासणी.

प्रत्येक महिन्यांत एकवेळां मामलेदार किंवा महालकरी याणीं आपआपले ताब्यां-
तील खजिन्याची शिलक तपासावी व ती तपासणी महिन्याचे शेवटच्या दिवशीं किंवा
प्रत्येक महिन्याचे पहिले तारिखेस करावी. परंतु तालुका खजिन्याचे हिशेब मार्च महि-
नाखेरीजकरून इतर महिन्यांत २५ तारिखेस व फेब्रुवारी महिन्यांत २३ तारिखेस बंद
होतात त्यामुळे तारीख २५ व २३ रोजीं संध्याकाळीं हिशेब बंद झाल्यानंतर शिलक
मोजून शिलकेचा तक्ता पाठवावा लागतो. मार्च महिन्याचे हिशेब तारीख ३१ पर्यंत
बंद होत नाहींत करितां तारीख १ एप्रिल रोजीं शिलक मोजून शिलकेचा तक्ता पाठ-
वितात. मामलेदार याणीं स्टॉपाची शिलक दरमहा तपासली पाहिजे. तालुका खजि-
न्यांत नेमिलेले कारकुनास इंग्रजी आंकडे घालतां आले पाहिजेत व ज्यांस ते येत नस-
तील त्याणीं तीन महिन्यांचे आंत इंग्रजी आंकडे घालण्यास शिकलें पाहिजे.

कारकुनाची कामे.

जनरल ड्युटीकारकुनास तालुक्यांतील कांहीं गांव नेमून दिलेले असतात. गावां-
तील सर्व जमीनमहसुलाचेसंबंधाचे कामाची देखरेख यांजकडे असते. तलाठी, कुळ-
कर्णी याणीं हिशेब बरोबर ठेविले आहेत किंवा नाहींत, पावती पट्यावर वसूल मांडून
दिलेला आहे किंवा नाहीं, जमाबंदीसंबंधे कागद वेळच्यावेळीं केले आहेत किंवा नाहींत,
हदनिशाण्या दुरुस्त आहेत किंवा नाहींत हे पहावे. जनरल ड्युटीकारकुनाचें वर्षांतून
निदान पांच किंवा सहा महिने आपले ताब्यांतील भागांत फिरणें झालें पाहिजे.

तालुक्याचे हदनिशाणांची तपासणी करण्याचें काम सुलभ पडावें ह्मणून प्रत्येक
गांवचे जे सर्वेनंबर असतील त्यांचे चार भाग करावे, पैकीं एक भागाची तपासणी

प्रत्येक सालांत जनरल ड्युटीकारकुनानें केली पाहिजे. याप्रमाणें दरसाल केल्यानें संबंध गांवची तपासणी चार वर्षांत पुरी होईल.

गावांतील सर्वेनंबराचे विभाग करणें ते मामलेदार यांणी असिस्टंट कलेक्टरच्या मंजूरीनें एकवेळां करून ठेवावे आणि त्याची एक यादी असिस्टंट कलेक्टरला तपासण्याचे कामीं उपयोगी पडण्याकरितां त्यांजकडेस पाठवावी.

जनरल ड्युटीकारकुनास ज्या गांवचे विभागाची हद्दनिशाणीची तपासणी दरकरण्यास सोंपविलें असेल त्या सालाबद्दलची तपासणीची यादी मामलेदार यांणी दिली पाहिजे. याप्रमाणें जनरल ड्युटीकारकुनानें स्वतः जाऊन काळजीपूर्वक काम करावें आणि तें पुरें झाल्यानंतर गांवचा नमुना नंबर ३ यांत ज्या त्या सर्वेनंबरासमोर दुरुस्त अगर जसा असेल तसा शेरा लिहावा आणि गांवचें सर्व काम पुरें झाल्यावर नमुना नंबर ३ चे शेवटीं आपण स्वतः पाहिल्याबद्दल खात्रीलायक शेरा लिहून त्याखालीं आपली सही करावी.

ज्या गांवास सर्वे लागू झाली असेल त्या गांवांत हद्दनिशाण्या पहिलीं तीन वर्षे प्रत्येक वर्षीं संबंध तपासाव्या; नंतर एक वर्ष आड करून तपासति जाव्या.

मामलेदार कचेरींत रात्रीच्या वेळीं उघडे दिवे घेऊन फिरतां नये. परंतु रात्रीच्या उपयांगाकरितां कंध्या चांगल्या बंदोबस्तानें ठेवण्याविषयीं मामलेदार यांणी काळजी घ्यावी. मामलेदार आणि दुसरे नोकर यांणी आपले ताब्यांतील गांवची रयत, कुळकर्णी किंवा पाटील यांजकडून धान्य, तूप वगैरे जिनसा घेऊं नयेत. कारण ह्या सर्व जिनसा दुकानदारांकडून विकत मिळतात.

वसुलास मदत देण्याचा अधिकार मामलेदार यांस आहे. रेव्हिन्यू कोड कलम ८६-८७ प्रमाणें मात्र जिनगी विक्री करण्यासाठीं प्रांताची मंजूरी पाहिजे.

वसुलास मदत देण्याची व प्रोसेस बजाविणेची फी प्रत्येक नोटिस, समन्स याबाबत दर ८३ आणे प्रमाणें व वारंटाबद्दल ८६ आणें प्रमाणें घ्यावी. ठराव नंबर ६७३७ तारिख ११ नोवेंबर १८८१.

प्रोसेस बजाविण्यासाठीं हंगामी लोक ठेवून त्यांजला त्या उत्पन्नांतून दररोज चारआणे प्रमाणें मजुरी द्यावी. ठराव नंबर ७३५० तारिख २१ ऑक्टोबर सन १८८२.

नेमणुका.

कोणी नेमणुका संबंधें पावतीदारानें मागणें केलें व ती नेमणुक तपास न केल्यामुळें पैसा देण्यास हरकत असेल तेव्हां त्यास एक सरटीफिकेट (दाखला) दिला पाहिजे कीं, अर्जदारानें अमुक तारखेस मागणें केलें होतें असा दाखला शेव्याचे कोष्टकांत लिहून ठेवावा. मद्यत पावतीदार यास देण्याची रक्कम त्याचे योग्य वरसास द्यावी. कोणी पावतीदारानें नेमणुकीचे पैशाबद्दल दोन वर्षांत मागणें केलें नाहीं, तर शेंकडा १० टक्के प्रमाणें रक्कम कापून घेऊन बाकीची आदा करावी. तीन वर्षांत घेण्याचें मागणें केलें नाहीं तर शेंकडा २० विस व चार वर्षांत मागणें केलें नाहीं तर शेंकडा ३० तीस आणि पांच वर्षांत मागणें केलें नाहीं तर शेंकडा ४० टक्के प्रमाणें बजा करावे व सहा

वर्षांत मागणें न केल्यास ती नेमणूक चुकांतून अजिबाद् कमी करावी. आणि जी बाकी देणें असेल ती देतां येत नाहीं. हे नियम सरकारचा ठराव नंबर २६०६ तारीख २१ मे १८७८ यांत दर्शविलेल्या सर्व नेमणुकांस लागू आहेत ह्मणजे तालुक्याचा नमुना नंबर २४ किरकोळ नेमणुका संबंधीं यांत येणाऱ्या नेमणुकांस लागू आहेत. देवस्थानच्या नेमणुका, पांच रुपयांचे घर-नाहींत अशा नेमणुकेस वरील नियम लागू नाहींत.

देवस्थान धर्मादायच्या नेमणुकांचें मागणें करणें तें मे महिन्यांत करावें व तसें न केल्यास नोवेंबर महिन्यांत करावें.

गांवनाकर व जमेदार व वतनदार वगैरे लोकांच्या (पेटासातेंवहींत नंबर २२ व २३) नेमणुका आक्टोबर, जानेवारी, एप्रिल, व जुलाई महिन्यांत आदा व्हावयाच्या.

भाग तिसरा.

कलेक्टर व असिस्टंट कलेक्टर यांचे आफिसर्ची काम.

प्रत्येक जिल्ह्यास एक कलेक्टर नेमला असतो व त्याचे हाताखाली फर्स्ट असिस्टंट, सेकंड असिस्टंट, डिस्ट्रिक्ट डेप्युटी व डेप्युटी कलेक्टर वगैरे आफिसर असतात. कलेक्टराकडे जमिनचाच महसुलाचीं कामें व दुसरीं मुलकी, फौजदारी, लोकलफंड, इन्कमट्याक्स, रजिष्टर, म्युनिसिपालिटी वगैरे खात्यांचीं कामें असतात.

जमिनचाच महसुलाचे बाबतींतील सर्व रिपोर्ट सरकारास पाठवावयाचे ते कमिशनर साहेब यांचे मार्फत पाठवावे लागतात. कलेक्टराकडून सरकारास जाणारे सर्व कामाचे रिपोर्ट हमेशा कमिशनरचे मार्फत गेले पाहिजेत. कलेक्टरनें असिस्टंट कलेक्टराबरोबर जरूर वाटेल तेव्हां तोंडी किंवा लेखी व्यवहार ठेवावा. आणि त्यांचा अभिप्राय व त्यांजकडून मिळालेली माहिती व तत्संबंधी आपला अभिप्रायसह पत्रव्यवहार सरकाराकडे पाठवावा. महत्वाचे कामासंबंधें कलेक्टर किंवा असिस्टंट कलेक्टरानें तोंडी हुकूम देऊं नयेत. कलेक्टरानें आपले असिस्टंट कलेक्टर व डेप्युटीकलेक्टर यांस वाटतील तीं कामें देण्याचा अधिकार आहे. परंतु अशीं कामें दिल्यानें सरकारानें त्यांस दिलेले हुद्यांत किंवा अधिकारांत वेळोवेळीं दुरुस्ती करितां न लागे अशीं असलीं पाहिजेत.

कलेक्टरानें तालुक्याचे असिस्टंट कलेक्टर व डेप्युटी कलेक्टर यांचे तालुक्यांतील काम बरोबर रीतीनें होत नाहीं असें वाटेल तेव्हां एका तालुक्याचा चार्ज आपल्याकडे कांहीं दिवस ठेवावा.

निरनिराळे असिस्टंट कलेक्टरचे ताब्यांतील दोन तालुक्याची जमाबंदी कलेक्टरानें केली पाहिजे व ते तालुके पाळीपाळीनें घ्यावे. तसें केल्यानें सर्व तालुक्यांतील कामें कशीं चालतात हें कळून येईल.

असिस्टंट कलेक्टर यास डिपार्टमेंटल परिक्षा पास झाल्यावांचून किंवा सरकारचे

विशेष मंजूरीवांचून जिल्ह्याचे इन्च्यार्ज नेमितां येत नाहीं. ठरावनंवर ३६७० ता० १७ सप्टेंबर १८५९.

कलेक्टर, असिस्टंट कलेक्टर व डेप्युटी कलेक्टर यांणीं चार्ज घेतेवेळीं आफिसची लायबरी व डेडस्टाक सामान वगैरे तपासावें व लिस्टायरोवर रुजुवात घ्यावी. ठराव नं-
बर १२९५ ता० २४ एप्रिल १८७७ व नंवर ९३३ ता० १५ एप्रिल १८७९.

नेमणुका--कलेक्टराला आपले आफिसांतील नोकरलोकांच्या नेमणुका करण्या-
चा अधिकार आहे. चिटणीस यास कायम नेमण्याचा अधिकार कमिशनर यास आहे. मामलतदार, महालकरी यांस अक्विटिंग किंवा आफिशियोटिंग नेमण्याचा अधिकार कलेक्ट-
रास आहे. प्रोवेशनरी (तूर्त सारखे कायम) मामलतदार नेमण्याचा अधिकार कले-
क्टरास नाहीं.

रजेच्या कोडांत हक्काची रजा देण्याबद्दलच्या नियमाप्रमाणें कलेक्टर हे मामलतदा-
राचे खात्याचे मुख्य अधिकारी आहेत असे समजावें. ठरावनंवर ३५१३ ता० माहे
जुलाई १८८०

कलेक्टरास नेमणुका करण्याचा अधिकार आहे त्याचप्रमाणें त्यास रजा देण्याचा
अधिकार आहे. मामलतदारास हक्काची रजा देण्याचा अधिकार कलेक्टरास आहे.

निरंतर नेमलेले नाहींत असे गांवचे अम्मलदारास कमी करण्याचा अधिकार क-
लेक्टरास आहे. त्याजबद्दलचें अपील रेव्हिन्यूकमीशनर साहेब यांजकडे चालतें. इम्टाब्लिश-
मेंटाचें भत्तागिलास जोडावयाचीं सरट्रिफिकीटें देण्याचा अधिकार त्यास आहे. ठ. नं.
३११६ ता० ८ जुलाई १८६१ आणि ठसव नंवर ५९५ ता० २० मे १८६७.

असिस्टंट व डेप्युटी कलेक्टर यांस शिपाई व तळाठी लोकांच्या नेमणुका करण्या-
चा अधिकार आहे, आणि त्यांचे तालुक्यांतील कारकून लोकांस हक्काची रजा देण्याचा
अधिकार त्यांस आहे.

कायद्याप्रमाणें महालकरी यांची नेमणुका करण्याचा अधिकार कलेक्टरास आहे.
त्याचप्रमाणें हेडकारकुनांच्या नेमणुका त्याणें कराव्या. परंतु जागा भरतेवेळीं सरकारानें
केलेले हुकूम अमलांत येण्याकरितां कमिशनर साहेब यांजकडे ग्रयाजुएट लोकांबद्दल
आफिसांत ठेविलेले लोट आहे त्या अनुक्रमानें दुसरे नंवरच्या कारकुनीच्या जागीं
ज्यांच्या नेमणुका करण्याची शिफारस करतील त्याप्रमाणें जागा भराव्या. स. ठ. नंवर
७००३ ता. २२ नोव्हेंबर १८८१.

कोणत्याही एका गांवांत एक वर्षांत कुळाकडे येणें निघत असलेली मार्गील सा-
लची बाकी १०० रुपयेपर्यंतची बुकांतून कमी करण्याचा अधिकार कलेक्टरास आहे.

पैसा परत देणें.

कलेक्टरानें १०० रुपयांचे आंत खालीं दर्शविलेल्या बाबतींत पैसा देण्याचा
अधिकार आहे. एखादी जमीन परवानगीवांचून कबज्यांत घेतली आहे अशा जमिनी-
बरील मामूल दरापेक्षां दसपट किंवा पांचपट जमिनीचा दस्त बसविला असेल आणि
त्याबद्दल अपील कलेक्टर किंवा रेव्हिन्यू कमिशनर यांजकडे झाल्यामुळे परत देतां येतो.

जमिनीवर दस्त बसविल्यानंतर ती जमीन इनामांतील आहे असें रेव्हिन्यू कमि-
शनर ह्मणतील तर व गांवचे अंमलदारानें फाजील पैसा वसूल केला असेल तर या
परत दिलेल्या रकमेबद्दलचा तक्ता कमिशनर चांजकडे पाठवावा लागतो.

जळितामुळें सूट देणें असेल तर प्रत्येक इसमाबाबद्द ५० रुपयेपर्यंत देणेंविषयीं
कलेक्टरास अधिकार आहे. सरकारचा ठराव नंबर १०५४ ता० २५ फेब्रुवारी १८७४
व नंबर ४४३१ ता० ११ जुलई १८७६.

खालसा जमीन.

सर्व्हेखात्याचें दप्तर जिल्ह्यांतून गेल्या नंतर खालसा जमिनींबद्दलची व्यवस्था
करण्याचा अधिकार कलेक्टरास आहे. आणि ही जमीन दस्तास लागू करण्याचा अ-
धिकार त्यास आहे. सर्व्हेचे अंमलदारास कोणत्याही वेळीं माहितीबद्दल पत्रव्यवहार क-
रण्याचा अधिकार त्यास आहे.

कुरणें, अपकारी मक्ते, झाडांच्या फळांचें लिलांव, शहरांत किंवा गांवांत इमारती-
करितां जागा, शेताचा कबजा किंवा स्थावर मिळकती वरील हक्क हीं ठरवून देण्यास
कलेक्टराची मंजूरी लागते.

तालुक्याचा खजिना.

कलेक्टर साहेब हे तालुक्यास फिरावयास गेल्यानंतर खजिन्याची शिल्लक खुद्द
कलेक्टरानें किंवा त्याचे दप्तरदार किंवा चिटणीस याणीं तपासावी. आणि तालुका-
खजिन्यांतील छापी कागद बंदोबस्तानें ठेवणे व त्याचा हिशेब बरोबर रीतीनें ठेविला
आहे अशाबद्दल नियमाप्रमाणें सर्व काम चाललें आहे किंवा नाहीं हें पाहिलें पाहिजे.
त्याचप्रमाणें अफूची शिल्लक तपासावी. बाक्या आणि हिशेब जरूर वाटतील ते तपा-
सावे. तालुक्याचे इन्च्यार्ज असिस्टंट कलेक्टर किंवा डेप्युटी कलेक्टर याणीं तालु-
का खजिन्यातील शिल्लक वर्षांतून निदान एक वेळां तरी तपासावी व त्यांस वेळ मिळेल
तर दोन वेळां तपासावी. त्याच प्रमाणें छापी कागद, अफू व सर्व हिशेब तपासावे. ठ.
नं. २६७२ ता. २३ आगस्ट १८७५

तालुका खजिन्यांत जितकी शिल्लक ठेवणें जरूर आहे तितकी राहण्याविषयीं क-
लेक्टरानें विशेष लक्ष पोंचविलें पाहिजे.

ग्याझीटिड आफिसराला प्रसगोपात रजा मिळत नाहीं परंतु कलेक्टर किंवा असि-
स्टंट कलेक्टर यांस कमीशनरच्या हुकुमानें प्रत्येक वेळीं दोन किंवा तीन दिवस जि-
ल्ह्यांतून गैर हजीर राहण्याचा हुकूम आहे. कमिशनरानें अशा प्रकारची रजा वेळोवेळीं
देतां नये. हा नियम सरकारी सुट्यांस लागू नाहीं.

कलेक्टरानें आपल्या जिल्ह्यांत एक वर्षाचे मुदती पैकीं निदान चार महिने तरी
फिरलें पाहिजे. आणि आपल्या ताब्यांतील प्रत्येक तालुका व मामलतदाराचें आफिस
तपासलें पाहिजे. ठ. नं. ५१३८ ता. २२ सप्टेंबर १८७४.

असिस्टंट कलेक्टर याणीं आपल्या प्रांतांत बारा महिन्यांतून निदान सात महिने
फिरलें पाहिजे. स्वारींत कधीं निघावें व परत कधीं यावें याबद्दल येथें वर्शविण्याचें जरूर

दिसत नाही, परंतु बरसतीत सदर स्टेशन मुकामी चार महिने राहावें. असिस्टंट कलेक्टर याणीं प्रत्येक मामलतदाराच्या ठाण्यांत निदान सात दिवस राहिलें पाहिजे व महालकरी याचे ठाण्यांत पांच दिवस राहावें.

रयतेची बुकें, गांवचे हिशेबाबरोबर तपासलीं पाहिजेत. आणि गांवचे हिशेब हुजूर कचेरीच्या हिशेबाबरोबर तपासणें हें महत्वाचे कामांपैकीं एक काम आहे. व तें कलेक्टर व असिस्टंट कलेक्टर याणीं केलें पाहिजे.

पटांतील सरदार लोकांस इनाम गांव आहेत त्या गांवची कुळ रुजुवात करणें ती प्रांतावरील असिस्टंट साहेब याणीं करावी. तालुका अमलदारानीं करावयाची नाही.

भाग चवथा.

कमीशनर

—:(—):—

पूर्वीं प्रत्येक इलाख्यास एक एक कमीशनरची नेमणुक होती व सन १८४३ सालांत २ रेव्हिन्यू कमीशनर नेमण्यांत आले व इलाख्याचे दोन भाग उत्तर व दक्षीण असे ठरवून प्रत्येक भागांत जिल्हे ठरवून दिले. सन १८६० सालांत पोलीस खात्याचा बंदोबस्त त्यांजकडे संपविला त्याजमुळे त्यांस रेव्हिन्यू व पोलीस कमीशनर असें ह्मणत आसत. सन १८७७ सालांत तिसरे कमीशनरची नेमणुक झाली व त्याजकडे थोडे संस्थानचे कामाची देखरेख संपविली व नुसते कमीशनर असा हुदा कायम ठेविला. म्युनिसिपालिटी, लोकलफंड, आणि निरंतरचीं आफिसें यांजबद्दल आक्ट व त्यावर सरकारानें केलेल्या रुळी अन्वये व दुसरे आक्टान्वये कमीशनरचे अधिकार ठरविण्यांत आले आहेत. जमीन महसुलाचे व इतर बाबतींत त्याचा अधिकार आहे.

कमीशनर याचे हेड क्वार्टर ह्मणजे मुकामाची मुख्य जागा पुणें ही आहे. मुलकी खात्यांतील सर्व व्यवहार कमीशनरच्या मार्फत चालावयाचा. कलेक्टर किंवा सरकार यामध्ये महसुलाच्या बाबतींत बद्दलचे पत्रव्यवहार परभारे सहसा करूं नयेत. कमीशनर जमीनमहसुलाच्या कामाबद्दल जबाबदार आहेत. व त्याचे तत्संबंधीं कामाबद्दल माहिती सर्व कमीशनर यांजकडून आणवावी. जमीनमहसुलाचे हिशेबाबद्दल तपशीलवार माहिती अकौन्टंट जनरल साहेब यांजकडून कमीशनरचे मार्फत आणवावी.

अपील.

कोणत्याही कामांत कमीशनरचे जाहलेले ठराबावर कलेक्टर कांहीं हरकत घेईल तर त्याजबद्दल सरकाराकडे अपील करावें—व तें अपील कमीशनरचे मार्फत गेलें पाहिजे. कोणी एखादा कलेक्टर कमीशनरानें केलेले हुकूम अमलांत न आणील तर कमीशनरानें त्या आफिसराबद्दल सरकारांत रिपोर्ट करावा.

(१७)

अधिकार.

निरंतरच्या किंवा एका जिवाहून जास्त जीव चालावयाच्या नेमणुकांबद्दलचा पैसा देण्याची मंजूरी कमिशनरास आहे. ज्या नेमणुका चुकीने बुकांतून काढल्या गेल्या असतील त्या सरकारच्या हुकुमावाचून परत चढवावयाचा अधिकार त्यास आहे. जमिनबाब किंवा निरुपयोगी उचलग सामान बुकांतून कमी करावे ह्मणून हुकूम देण्याचा अधिकार आहे. कलेक्टराने फाजील वसूल घेतलेला पैसा परत देण्याचा अधिकार त्यास आहे. तगाईबद्दल बाकी असेल तर सूट देण्याचा अधिकार कलेक्टर किंवा कमिशनर यांस नाही. ठराव नंबर ११३७ तारीख ६ फेब्रुवारी सन १८८५. रसमाडाबद्दलची सूट कितीही रकमेची कमिशनरास देता येते. हफिसराकडून चुकीने जाहलेला वसूल परत देण्याचा त्यांस अधिकार आहे. भत्ताविले तपासणे व त्यांतील हफिसरांचे मुकाम दाखल केले असतील ते रुकाप्रमाणे नाहीत असे असेल तेव्हां त्यांजबद्दल चर्चा करणे व बील नामंजूर करण्याचा अधिकार आहे. स्वारींत फिरण्यास आल्यानंतर सर्व उचलग सामान वगैरे त्यांनी तपासावे. इनामसेटलमेंट हें कमी झाल्यापासून त्यासंबंधी सर्व कामे कमिशनर सां हेब यांजकडे दिली आहेत व त्यांजबद्दलचा महत्वाचा पत्रव्यवहार सर्व कलेक्टर यांजकडे पाठवितात. कलेक्टराने जमीन बाबेचे कोडाचे कलम ३५ अन्वये केलेले हुकूम रद्द करणे व फेरफार करण्याचा अधिकार कमिशनरास नाही. मामलेदारांच्या नेमणुका कमिशनराने कराव्या व कलेक्टरचे चिटणिसांची नेमणूक कायम करण्यास मंजूरी कमिशनराची असली पाहिजे. हुजूर खजिनदारांच्या नेमणुका कमिशनराने कराव्या; आणि डेप्युटी कलेक्टर व दप्तरदार यांच्या नेमणुका करण्याची शिफारस करण्याचा अधिकार कमिशनरास आहे. जमाबंदीतून रकम ५० रुपयांपर्यंत कमी करणेचा अधिकार कमिशनरास आहे. सरकारचा ठराव नंबर ३५७२, तारीख १४ जुलई सन १८७१.

जळितामुळे सूट देणे ती १००० रुपयेपर्यंत देणेचा त्यास अधिकार आहे. ठराव नंबर ५२४६, तारीख १ दिजंबर सन १८६९.

चिघडलेले किंवा निरुपयोगी जाहलेले स्टांपकागदांबाबद्दल खरेदीपासून सहा महिन्यांहून जास्ती मुदतीचे मागणे केले तर पैसा परत देणेचा अधिकार कमिशनरास आहे. ठराव नंबर ८४०९, तारीख १५ महि नवंबर १८८३.

एखादे जिल्ह्यांत ब्राह्मण, परभु, वाणी यांची संख्या जास्त असेल किंवा त्यांचे धर्चस्व फार वाढले आहे अस वाटले तर दुसरे जातीचे लोक नेमून ते मोडून टाकणेचा अधिकार कमिशनरास आहे. हल असा आहे की, मामलेदार व त्यांचे अव्वल कारकून एका जातीचे नसावेत, आणि एका कचेरींत नातेवाईक लोक नोकरीस ठेवू नयेत. सरकारचा ठराव नंबर १८७०, तारीख ३० मार्च सन १८८१.

हेड अकौन्टच्या नेमणुकांबाबदचे नियम.

पहिले वर्गाचा हेड अकौन्ट पगार रुपये २५०, वर्ग दुसरा, पगार रुपये २००, वर्ग ३ पगार रुपये १७५, वर्ग चार पगार रुपये १५०.

हेड अकौन्ट नेमावयाचे ते शेवटचे खालील जाग्यावर नेमले पाहिजेत, - व एक

वर्षपर्यंत त्यास प्रोवेशनरी नेमावें आणि कायम करण्यापूर्वी कलेक्टरानें त्याजबदलचा कामाचा रिपोर्ट चांगला केला पाहिजे, आणि सरकारचा ठराव नंबर १३३६, तारीख १५ मे सन १८७२ यांत सांगितलेली परीक्षा पास जाहली पाहिजे. बढती द्यावयाची ती हफ व लायकी कलेक्टरचे शिफारशीनें जाहली असल्यास दिली पाहिजे, व या कारणाकरितां हेड अकौन्टचे नेमणुकांचा तक्ता पोलीस इन्स्पेक्टराप्रमाणें प्रत्येक तीनमाही किंवा सहामाही छापून प्रसिद्ध केला जाईल. सरकारचा ठराव नंबर १५२३, तारीख १५ मार्च १८८१ व इंडियासरकारचा ठराव नंबर ३९६०, तारीख २६ सप्टेंबर १८८२.

हेड अकौन्टच्या बदल्या एका जिल्ह्यांतून दुसरे जिल्ह्यांत करणेचा अधिकार कमिशनरास आहे. सरकारचा ठराव नंबर १८७६, तारीख २४ जून सन १८७५.

माजिस्ट्रेटचा अधिकार चालविणेंस योग्य नाहींत असे इसम मामलतीचे जागेवर कमिशनरानें नेमूं नयेत. प्रत्येक वर्षास बाकी येणें असलेला पैसा दर वर्षाचे वर्षास वसूल झाला किंवा नाहीं, त्याजबदलची तजवीज वगैरे केली आहे किंवा नाहीं हे सर्व कमिशनरानें पाहिलें पाहिजे, आणि जमाबंदी रिपोर्टांत ही गोष्ट आणिली पाहिजे. कलेक्टराकडून तीनमाही वसूलबाकीचीं पत्रके वेळचे वेळीं येतात किंवा नाहीं हे पाहिलें पाहिजे.

कमिशनराचें शहरांत फिरणें होत असेल तेव्हां म्युनिसिपालिटीचे संबंधाचे कामाची तपासणी करावी. कमेटीदार एखादें जुलमाचें कृत्य किंवा गैरशिस्त बहिवाद करताळ तर वारकाईनें तपास करावा. म्युनिसिपालिटीनें केलेले बायला (नियम) कमिशनरास मंजूर करणेचा अधिकार आहे.

वारनिशीसंबंधी नियम.

सरकारी नोकरी मिळण्यापूर्वी हपिसचे कामाची माहिती करून घेण्याकरितां कित्येक दिवस उमेदवारी करावी लागते. प्रथम जागा मिळाली ह्मणजे उमेदवारावर वारनिशीचें काम संपवितात. त्या कामाची माहिती नसते त्यामुळे त्यास फार अडचण पडते व लोकांचें आर्जव करावें लागते. ते दूर होण्याकरितां वारनिशीचे संबंधाची माहिती दिली आहे, त्याकडे चांगले लक्ष दिलें असतां कधीही हरकत येणार नाहीं, असें प्रत्येकास अनुभवानें कळून येईल.

प्रत्येक आफिसांत दुसऱ्या आफिसाशी पत्रव्यवहार होतो त्याचा दाखला राहण्याकरितां ज्या बूकांत लेख लिहून ठेवितात त्यास वारनिशी असें ह्मणतात. वारनिशीचें काम फार वाढूं नये व घोटाला होऊं नये ह्मणून त्याचे दोन भाग करितात, त्यांस आवक वारनिशी व जावक वारनिशी अशीं नांवां दिलीं आहेत. आतां आवक वारनिशींत दुसऱ्या आफिसांतून वगैरे आपल्याकडे लेख येतात त्यांतील जरूर व मतलबाचें हांशील, नंबर, तारीख, महिना, सन वगैरे मजकूर लिहून ठेवणें. जावक वारनिशींत फक्त आपल्या आफिसांतून जाणारा लेख नोंदून ठेवणें. वारनिशीचाच पोटप्रकार लसोटे रवानगी ह्मणून आहे त्यांत आफिसांतून जाणारं लसोटे ज्यांत पत्रव्यवहार वगैरे धालून बंद केलेला असतो तो नोंदून ठेवितात. त्यास लसोटे रवानगी बूक असें ह्मणतात.

वारनिशी करण्याची रीती.

१. आवकवारनिशी-प्रथम आफिसाचे मुख्य अम्मलदाराचे सहनिशी दाखल तारीख

पडून कागद आपणाकडे आला ह्मणजे तो कागद कोणाकडून आला आहे हे प्रथम पाहिले पाहिजे. कारण बारनिशीची बुके तालुकेवार अथवा आफिसरवार जसा पत्रव्यवहार असेल त्यामानाने अनेक ठेविलेली असतात, सबब ते काम कोणत्या बारनिशीबुकांत नोंदावयाचे हे समजण्याकरितां लक्षांत ठेवणे जरूर आहे. उदाहरण अ. ब. क. वगैरे तालुके आहेत. त्या प्रत्येकाबद्दल आवक व जावक बारनिशीची बुके वेगवेगळीं ठेविलेली आहेत तर सदर बुकांत ज्या त्या तालुक्याची आलेली कामे दाखल करावयाची. किरकोळ आवक बारनिशी बुक ह्मणजे आपणाकडे ठेविलेल्या बुकाबाहेरील आफिसांतून येणारी कामे दाखल करावयाची ते बुक.

कलेक्टर आवक म्हणजे कलेक्टर आफिसांतून येणारी कामे ज्या बुकांत दाखल होतात ते.

आवक बारनिशी बुकांत नऊ सदरे असतात त्यांचा तपशील.

१. स्टांपाची किंमत. आपणाकडे आल्या कागदास (अर्ज वगैरे) किती रकमेचा स्टांप लाविला आहे ती रक्कम यांत दाखल करावयाची. उदाहरण १ रुपया, ५ रुपये जसें असेल तसें.
२. मागे काम दाखल जहालें त्या वेळचा नंबर व साल. आपल्या हातांतील काम पूर्वी आपल्याकडेस येऊन त्याजवर आपल्याकडून जबाब गेला असेल तर त्या जबाबाचा नंबर दाखल करावा व त्याचे खाली रेष मारून साल लिहावे. उदाहरण $\frac{399}{578175}$
३. अनुक्रम नंबर. यांत सालअवेलीपासून चढता नंबर दाखल करावयाचा. उदाहरण १।२।३।४ वगैरे या अनुक्रमाने. साल केव्हांपासून सुरू होते हे ज्या त्या आफिसांतील घडिवाटीवर अवलंबून आहे. नगदी साल तारीख १ अप्रील व रोव्हिन्यु साल तारीख १ आगष्ट पासून सुरू होते व तिसरे तारीख १ जानेवारीपासून.
४. ज्याकडून कागद आला त्याचे नांव, गांव, व तालुका. ज्या आफिसराकडून कागद आला त्या आफिसराचे नांव किंवा अर्ज असल्यास अर्ज ह्मणून वगैरे दाखल करणे. उदाहरण मामलेदार राजापूर, कलेक्टर बेळगांव किंवा अर्ज, डेपुटी इन्स्पेक्टर वगैरे जसें असेल तसें.
५. आले कागदावरील नंबर, तारीख, माहे सन. यांत आले कागदावरील नंबर ह्मणजे ज्या आफिसांतून अखेर काम आले असेल त्या आफिसचा नंबर. उदाहरण $\frac{399}{713175}$ यांत वरील दाखल केलेला नंबर, खालील तारीख ७, महीना ३ मार्च, साल अठराशे सत्यायशीं असें समजावे.
६. आले कागदांतील मतलब. यांत ज्या कामासंबंधी पत्रव्यवहार असेल ते काम कोणते त्याचे नांव. उदाहरण दापोली तालुक्यांतील फारेस्ट आफिसरचे ताब्यांतील नोंकर लोकांचे माहे जानेवारी १८८७ बद्दल भत्ता बिल, किंवा डायरी वगैरे असेल तसें थोडक्यांत लिहिणे.
७. सदर काम ज्याकडे गेलें त्याचे नांव व शेन्याची संबंध नकल तारीख, माहे व सनसुद्धां लिहिली पाहिजे.
८. पुढे काम चाललें त्याचा नंबर व साल. यांत पूर्वी आपणांकडे हातांतील कागद आला

असेल तर पूर्वी ज्या अनुक्रम नंबरास बार झाला असेल त्या अनुक्रम नंबरासमोर कोष्टकीं, हल्लीं ज्या नंबरास बार होत आहे तो नंबर लिहावा. उदाहरण हल्लीं ७४५ नंबरास बार होत असलेलें काम पूर्वी आपणाकडेस ४२९ नंबरास बार झालेले आहे तर तो नंबर काढून त्यासमोर ८ वे कोष्टकीं नंबर ७४५ दाखल करावा.

९. आपल्या आफिसांत निकालास राहिलेले काम कोणत्या फायलीस ठेवणें त्याचें नांव उदाहरण पेनशन फाईल, कंटीजेन्ट फाईल, किरकोळ फाईल वगैरे जसें असेल तसें कोणतेही कामांत प्रथम ज्या आफिसराचे नांवें लेख सुरू झाला असेल त्या आफिसराचे आफिसांत तें काम अखेर निकालांत विल्हेस रहावयाचें आहे असें समजावें.

हुजुरांतून वगैरे आलेले हुकूम किंवा गांवअम्मलदार वगैरे यांजकडून आलेले रिपोर्ट जे तालुक्यांत निकालास राहतात ते बारनिशीस आवक न करितां तसेच निकालांत मिळतात, व जेवढ्याबाबद्द काम चालेल तेवढीं कामें मात्र बार करितात व काम चालवून तें काम पुढें निकालांत राहिल्यास पुनः आवक न करितां प्रथम बार केले ठिकाणीं निकालाचा शेरा मारितात, असे प्रकारें सुरू असलेली वद्विवाट अगदीं गैर आहे. तालुक्यांत किंवा हुजुरांत कागद कोणाकडूनही येवा तो आफिसांत दाखल झाल्याबरोबर त्या नंबर जबाबदार अम्मलदारानें दाखल तारीख घालून ते सर्व कागद बारनिशीस आवक करण्याकरितां द्यावे. त्यांपैकीं जे कागद आफिसाबाहेर जातील ते जावक बार करून रवाना करून त्यांपैकीं निकालांत जे कागद राहतील त्याजबाबद्दचा शेरा तसाच बारनिशीस लिहावा. याप्रमाणें वद्विवाट केल्यानें कोणताही कागद आफिसांत आला किंवा नाहीं याचा दाखला वक्तरीर मिळण्यास साधन होतें.

जावक बारनिशी.

जावक बारनिशी ह्मणजे कोणतेही कामासंबंधीं मूळ आपले आफिसांतून जो लेख कोणास सुटतो तो लेख ज्या बुकांत बार करतात त्यास जावक बारनिशी असें ह्मणतात.

जावक बारनिशीबुकांत सात सदरें असतात त्यांचा तपशील.

१. आवक रजिष्ट्रांत दाखल झाले कागदांवरून जावक कागद लिहिला असेल तर त्या आवक रजिष्ट्रांतील नंबर. उदाहरण आवक रजिष्टर नंबर ७२७, तारीख १२ फेब्रुआरी १८८७ वरून.

२. मागें काम दाखल झालें असेल तो नंबर व साल. उदाहरण मागील नंबर १२५, तारीख १ फेब्रु० १८८७.

३. अनुक्रम नंबर. साल सुरू झाल्यापासून. उदाहरण १।२।३।४।५।६ असे वाढते साल अखेर पर्यंत.

४. ज्याकडे कागद लिहिला त्याचें नांव व त्याखालीं ज्याकडून जबाब आला त्याचा नंबर, तारीख, माहे, सन — उदाहरण रावसाहेब मामलेदार तालुके मालवण.

५. जावका खालीं जबाब आला असेल त्याचा मतलब.

६. जावक कागदाची नकळ व त्या लगत शेरा अथवा रिपोर्ट केला असल्यास त्याची नकळ.

७. पुढें काम चाललेलें कोणते नंबरास कोणते सालास दाखल आहे तें.

हल्लीं अशी रीत सुरू आहे कीं ताब्यांतील अंमलदार यांस हुकूम जातात ते त्यांणीं आपल्याकडेस दुसरीं ठेवावे. त्याजबद्दल परत लिहिणें झाल्यास निराळा जावक रिपोर्ट करावा, हुकुमालगत लिहूं नये.

दुसरी पद्धत.

कित्येक आफिसांत इंग्रजी पद्धतीप्रमाणें वारनिशी ठेवितात, ती पद्धत समजण्याकरितां थोडक्यांत माहिती सांगतो.

१. दुसऱ्या आफिसांतून पत्र आल्यावर तें पत्र आपल्याकडे ठेवावें आणि त्या पत्राचा जावब जो आपण दिला असेल तो पत्राखालीं लिहून ठेवावा. पुनः त्या पत्राचा जावब आल्यावर पूर्वीच्याच जाबाखालीं लिहून ठेवून आपला जावबही त्या खालीं लिहावा. याप्रमाणें आपणाकडून प्रथम पत्र गेलें तरी त्याची नकल आपले दुसरीं ठेवावी, आणि जावब आल्यावर त्याखालीं त्याचा आलेला जावब लिहून ठेवावा. तात्पर्य फिरणारें प्रकरण ज्याप्रमाणें होतें त्याचप्रमाणें आपल्या आफिसांत प्रकरण राहावें. अशीं प्रकरणे कस्टम वगैरे खात्यांत चालन असतात; अशीं इंग्रजी पद्धतीस अनुसरून जीं प्रकरणे चालतात त्यांची वारनिशी संक्षिप्त रितीनें दोन किंवा तीन ऑर्दरांत करितात.

अशा प्रकरणांचीं वारनिशी बुकें पूर्वी सांगितल्या पद्धतीप्रमाणेंच बहुधा ठेवितात.

शाळा खात्यांत वारनिशी बुकें ठेवण्याचा प्रकार—वारनिशीकरण्यापूर्वी खालीं लिहिलेले गोष्टीकडे नीट रितीनें लक्ष देऊन त्या प्रमाणें तजवीज ठेवावी.

एकंदर वारनिशा ४ प्रकारच्या आहेत; त्या खालीं लिहिल्याप्रमाणें:—

१. मास्तर आवक वारनिशी.
२. इतर आवक वारनिशी.
३. मास्तर जावक वारनिशी.
४. इतर जावक वारनिशी.

मास्तर आवक व इतर आवक वारनिशांचीं जीं सदरें आहेत त्यांचा तपशील खालीं लिहिल्याप्रमाणें:—

- १ यांत पूर्वी प्रकरण गेलें असेल त्याचा नंबर दाखल करावयाचा.
- २ यांत अनुक्रमनंबर दाखल करावयाचा.
- ३ यांत ज्याकडून काम आलें असेल त्याचें जरूर असल्यास नांव व हुद्दा स्पष्टपणें लिहावयाचा. हुद्दा लिहिण्यामध्ये विशेष स्पष्टपणा ठेवावा ह्मणजे पुढें प्रकरण पाठवावयास ठीक पडतें.
- ४ ज्याकडून प्रकरण आलें असेल त्याचा नंबर, तारीख, महिना.
- ५ ज्याकडून प्रकरण आलें असेल त्याणें लिहिल्या मजकुरापैकीं थोडक्यांत स्पष्ट रितीनें खुलासेवार मजकूर लिहिणें.
- ६ डेप्युटी इन्स्पेक्टराकडून गेलेलें उत्तर सर्व लिहावें, व ज्यास पाठविलें असेल त्याचें नांव लिहावें.

मास्तर आवक बारनिशीमध्ये जो मूळ रिपोर्ट मास्तराकडून डेप्युटीइन्स्पेक्टरचे नांव अगार असिस्टंटमास्तर कडून तो रजेवर वगैरे असतांही मुख्य मास्तरचे मार्फत आला असेल किंवा परभारां आला असेल अशीं कामे बार करावयाचीं—मास्तर कडून येऊन पुढे जर मामलेदार वगैरेकडे प्रकरण गेलें तरी तें मास्तर आवकमध्येच बार व्हावयाचें. तात्पर्य ज्या बुकांत प्रथम प्रकरण बार झालें तें कितीही वेळा आपणाकडे आलें तरी तें त्याच बुकांत बार व्हावयाचें असें समजावें.

इतर आवक म्हणजे मूळप्रकरण मास्तराकडून न येतां दुसरेकडून आलें असेल तें वरीलप्रमाणेंच सर्व मजकूर ध्यानीं आणून बार करावयाचें.

मास्तर जावकमध्ये व इतर जावकमध्ये जीं सदरें आहेत त्यांचा तपशील खाली लिहिल्याप्रमाणें:—

१. यांत अनुक्रम नंबर दाखल करावयाचा.
२. यांत ज्याकडे जावयाचें त्याचें नांव सर्व खुलासेवार.
३. यांत डेप्युटी एज्यु० इन्स्पेक्टर यांजकडून म्हणून जें लिहिलें असतें त्या पुढील सर्व बार करावयाचें.

मास्तरचे हुकुमाखेरीज ज्यास लिहिलें असेल तें इतर जावकमध्ये व बाकीचे मास्तर जावकमध्ये कागद बार व्हावयाचे.

वारंवार बारनिशीमध्ये प्रत्येक प्रकरणास तारीख घालणेचें कारण न ठेवितां प्रथम बारनिशी मधोमध तारीख, महिना वगैरे दाखल करून प्रत्येक पानाचे माथ्यावर पुरवणी तारीख वगैरे लिहीत जावी.

मराठी पत्रव्यवहाराबद्दलचे नियम.

पत्रव्यवहाराची निवड करावयाची त्याचीं दोन सदरें केलीं आहेत.

(अ) उपयोगी दप्तरे ठेवण्याचें.

(ब) तूर्त सारखे उपयोगाचें. हें मुदती मुदतीनें नाश करावयाचें.

मराठी दप्तरांची वर्गावर्गी ज्यांत निरुपयोगी कागद नाश करावयाचे त्यांबद्दल पूर्वी सन १८५७ सालांत हुकूम झालेले आहेत. एखादा कागद निरुपयोगी किंवा उपयोगी अशा विषयी कलेक्टरास संशय येईल तर तो उपयोगाचा (अ) लिष्टांत ठेवावा. (अ) लिष्टांत येणारे कागदांची जुळणी करून लिष्टांत नोंदावे आणि कागद ठेवण्याचे नियमाप्रमाणें हे ठेवावे. सन १८३० सालचे पूर्वीचे जुने कागद सर्व ठेवावे. कारण त्या वेळचे दप्तरे फार नसे. (ब) लिष्टांत येणारे कागद सर्व नाश करावयाचे त्यांचीं महिनेवार पुडकीं बांधून ठेवावीं. तसें केल्यानें प्रतवारी लावण्याची जरूर नाहीं. ज्या रुमालांत हे कागद ठेवावयाचे ते रुमाल काळे रंगाचे असावे, आणि (अ) लिष्टाचे रुमालापासून हे निराळे ठेवावे. कलेक्टराचे दप्तरांतील कागदांचा नाश करावयाचा तो तारीख १ आगष्ट नंतर करावा आणि तालुक्याचे आफिसांतील कागदांचा नाश करावयाचा तो कलेक्टर, असि. कलेक्टर किंवा डेप्युटी कलेक्टर हे तालुकाकचेरी पहावयास येतील त्या वेळीं उन्हाळ्यांत नाश करावे. जुने दप्तरे नाश करावयाचें तें शिष्टक

ठेवूं नये व तें काम हाताखालील एस्टाब्लिशमेंटानें केलें पाहिजे. नाश करावयाचें हें काम वेळच्यावेळीं झालें पाहिजे, कारण असे कागद नाश न केल्यामुळें रिकार्डांतील जागा अडून जाते इतकेंच नाही तर हे कागद फार जमूं दिले असतां हाताखालील एस्टाब्लिशमेंटाकडून तें काम होणें कठीण पडतें. पहा ठराव नंबर ३०४३ तारीख १६ आगष्ट १८७३ व नंबर ४४९१ तारीख २१ आगष्ट १८७४.

झालू वहिवाटीचें दप्तर-चालू वहिवाटीचे कज्जांतील सर्व कादग, प्रोसिडिंगें, रजि-स्टरबुकें व त्यांतील अस्सल दस्तऐवज किंवा त्यांच्या नकला हे खेरीज करून सहा वर्षे पुरीं झाल्यानंतर नाश करावयाचे. पहा हायकोर्टाचा ठराव नंबर १७१५, तारीख १५ डिसेंबर १८६९.

अवकारीसंबंधाचे कागद.

सन १८७८ च्या अवकारी आक्टाअन्वये सटल्यांतील कागदांचा नाश करावयाचा तो फौजदारी कज्जांतील कागदांचा नाश करण्याविषयीं जे नियम आहेत तेच नियम यास लागू आहेत. पहा हायकोर्टाचा ठराव नंबर १३६५, तारीख १७ सप्टेंबर १८६७ आणि रेव्हिन्यू कमिशनरचा नंबर ५०१५, तारीख १९ डिसेंबर १८७०.

गांवदप्तर ठेवण्याबद्दलचे नियम.

सातेवही आणि कीर्द ह्या एकसालच्या व त्याच्या मागील सालच्या कुळकर्ण्यांनीं आपल्या आफिसांत ठेवाव्या, व त्या पूर्वीचे तारखेचे सर्व कागद प्रत्येक वर्षी तालुक्याचे मामलेदार यांजकडे पाठवावे. दुसरे सर्व हिशोब व कागद कुळकर्णें याणें सरकारी कामाकरितां तयार केलेले आपले जवळ ठेवावे, व ते कागद प्रतवार लावून फेरिस्त करून ठेवावे. हें दप्तर व फेरिस्त, कलेक्टर, असि० कलेक्टर व मामलेदार जेव्हां गांवीं जातील तेव्हां त्याणीं तपासावे, आणि तपासल्याबद्दलचा लेख व तारीख लिहून तपासणाऱ्या अंमलदारानें आपली सही करावी. एका कुळकर्ण्याकडे २।३ गांवांचा कामें असतील तर प्रत्येक गावचें दप्तर वेगवेगळें ठेविलें पाहिजे.

सर्वेदप्तर.

प्रत्येक जिल्ह्याचे पैमाप जमाबंदीचें काम पुरें खाल्यानंतर सर्व कागदांचें फेरिस्त करून ते कागद कलेक्टर यांजकडे पाठवावे व ते कलेक्टरानें आपल्या दप्तरचे कागदांपामून निराळे ठेवावे. या कागदांतून एखादा कागद काढणें झाल्यास त्याची तारीख व कोणते जातीचा कागद काढला तें उदाहरण, जंगलखर्चा, फळणीचूक वगैरे जसें असेल तसें लिहून ठेवावे व परत ठेवल्याबद्दलची तारीख एक निराळें बूक ठेवून त्यांत दाखल करून ठेवावे. कलेक्टरसहिवांचें मराठी दप्तर ज्या कारकुनाचे ताब्यांत असेल त्याच कारकुनाचे ताब्यांत हे कागद असले पाहिजेत. सरकारचा ठराव नंबर ५०३३, तारीख ८ माहे मे १८५५ इसवी.

निरुपयोगी कागदांचें लिलाव करावें व त्याची किंमत घेईल ती सरकार जमा करावी. दप्तर सुरक्षीत ठेवण्याचे संबंधाचे खर्च होणें ते सर्व बजेटांत दाखल केले पाहिजेत. सरकारचा ठराव नंबर ८८९, तारीख २२ फेब्रुवारी १८७१.

सिव्हील अकौन्ट कोड.

पैसा जमा करण्याची रीत.

पैशाचा सर्व देवघेव ज्या सरकारी अंमलदाराकडे हुद्याच्या नात्याने घेवो तो जमा होण्याकरिता आला असेल, त्यावेळीं त्या आफिसरानें तो पैसा आपले आफिसाचे हिशेबांत जमा केला पाहिजे, आणि सर्व पैसा सरकारी खजिन्यांत ज्या हिशेबीं जमा व्हावयाचा त्या हिशेबीं जमा होण्याकरितां खजिन्यांत भरणा करावा. मात्र हा नियम फक्त पोष्ट खात्यास मनीआर्डरीचे कामास अडचण पडूनये ह्मणून लागू करितां येत नाही. सरकारी खजिन्यांत एखाद्या खात्याचा पैसा सरकारी खजिन्यांतील एकंदर शिल्लकेपासून निराळा ठेवावा किंवा बंदोबस्तात राहण्याकरितां द्यावा असें कोणी ह्मणेल तर तथा प्रकारचा पैसा खजिन्यांत जमा करण्यांत येत नाही. खजिन्यांत एखादे खात्याची पैशाची पेटी बंदोबस्तात राहण्याकरितां कांहीं विशेष कारणांनं सरकारच्या हुकुमानें ठेवण्यांत येईल तर ठेऊन मेहेरवान अकौन्ट जनरल सहित यांजकडे माहिती करितां ही गोष्ट रिपोर्टानें दाखविली पाहिजे, आणि अशाचद्वल खजिन्यांत एक पावतीबुक ठेविलें पाहिजे, व त्या पावतीबुकांत पेटी आणल्या व नेल्याचद्वलचा दाखला लिहून ठेविला पाहिजे. अशा पेटीच्या किल्ल्या खजिन्यांत ठेविल्या जाणार नाहीत. बाहेर गांवाहून फार उशिरानें भरणा जमा होणेंकरितां आला व तो त्या दिवशीं तपासून घेण्यास अवधी नाही, असें असेल तर सदरू पैसा दुसरे दिवसपर्यंत एका पिशवींत मोहोरबंद करून ठेवावा व पिशवी निराळे पेटीत ठेवावी व ही हकीगत ठेविलेले रजिस्ट्रांत नोंदून ठेवावी.

ज्या कोणा इसमास खजिन्यांत पैसा जमा करावयाचा असेल त्या वेळीं त्यानें एक चलन तयार करून त्यांत कोणत्या बाबतीचा पैसा जमा करावयाचा ती बाब लिहावी व ज्या इसमाचे किंवा आफिसराचे नांवें जमा व्हावयाची त्याचें नांव लिहावें, आणि पावतींत दाखल करण्याकरितां जी माहिती अवश्य दाखल केली पाहिजे, ती सर्व माहिती त्या चलनांत लिहावी. ५०० रुपयांच्या खालील रकमेच्या पावतीवर खजिन्याचे अम्मलदाराचे सहीची जरूरी नाही. मात्र हेड अकौन्ट आणि ट्रेशरर (ह्मणजे खजिनदार) यांच्या सहा बस आहेत. पैसा खजिन्यांत जमा करावयाचा त्या वेळीं खजिन्यांतून छापील नमुने देण्यांत आले, तर सदरील माहिती सर्व त्यांत दाखल करून चलनाच्या २ प्रती हजर कराव्या. त्यांपैकी एक चलन पैसा हजर करणारे इसमास सहा वगैरे; करून परत देण्यांत येईल व दुसरे खजिन्यांतील दफ्तरी दाखला राहण्याकरितां ठेवण्यांत येईल.

खजिन्यांतून पैसा देण्याबद्दल नियम.

खजिन्यावर पैशाची मागणीं येतात त्यांप्रमाणें पैसा देण्यास खजिन्याचे अम्मलदारास पूर्ण अधिकार नाही. फक्त अकौन्ट कोडांतील नियमास अनुसरून पैशाची देवघेव करण्यास त्यास अधिकार आहे. एखादे बाबतीच्या पैशाबद्दल खजिन्यावर मागणें आलें

आहे, आणि तसा पैसा देणेंबद्दल अकौंट कोडांत कांहीं आधार दिलेला नसेल, किंवा तत्संबंधीं अकौंटंत जनरलाकडून विशेष हुकूम आलेला नसल्यास, सदरहू प्रकारचें मागणें खजिन्यावरील अम्मलदार आपल्या अधिकाराबाहेरील गोष्ट म्हणून देण्याचें नाकबूल करील. एखादी रकम देण्याविषयीं सरकारची मंजूरी झाली आहे, त्याप्रमाणें वागण्याचें काम ट्रेझरी आफिसराचें नाहीं; परंतु त्या ट्रेझरी आफिसरास स्पष्टपणें सरकारी हुकूम झाला असेल तर मात्र त्यानें पैसा द्यावा.

परंतु अशा प्रकारचे विशेष हुकूम जरूरीचे प्रसंग खेरीजकरून अकौंटंत जनरल यांचे मार्फत आले पाहिजेत. कोणा इसमाचा पैसा सरकारांतून घेणें असेल तर त्यानें आपले सहीचें बिल तयार करावें आणि पावतीतिकिटाची जरूर असेल तर पावती-तिकिटा लावावें.

बास रुपयांवरील सर्व रकमेस पावतीतिकिटा लाविलें पाहिजे. मात्र खालीं लिहिलेल्या बाबतींच्या पैशाबद्दल पैसा घेणें झाल्यास पावतीतिकिटाची जरूर नाहीं. सरकारांतून व्याजाबद्दल घेणें असलेला पैसा, किंवा सरकारचे सेव्हिंग ब्यांकेतील पैसा परत घेणें झाला तर, मनिआर्डरीचा पैसा घेणें झाला तर, सरकारी हुंड्या व चेंक यांस पावतीतिकिटाची जरूर नाहीं. खालीं लिहिलेल्या बाबतींच्या पैशाबद्दल पावतीतिकिटाची जरूर आहे. रेल्वे कंपनीनें दिलेले चेक, किंवा म्युनिसिपालिटीचे चेअरमन यांनीं दिलेल्या पैशाचे चेकावर, डिस्चिक्ट लोकलबोर्डानें दिलेले चेकावर, सरकारी आफिसरानें तसलमात पैसा घेतल्याबद्दलचे पावतीस, अनामत ठेविलेला पैसा परत घेण्याचे पावतीस, व एस्टाब्लिशमेंटांतील लोकांचे पगाराच्या पावत्या, या सर्व कामांत पावतीतिकिटा असणें जरूर आहे.

बिल तयार करण्याबद्दलची रीति.

प्रत्येक बिलाची रकम आंकड्यानें व अक्षरानें बांधली पाहिजे; आणि त्यांत विशेष रीतीनें काळजी घेतली पाहिजे कीं, अक्षरी रकम बांधते वेळीं मध्यें कोणार्स अक्षरें घालतां येऊं नयेत, अशा पद्धतीनें एकसारखीं लिहावीं. बिलांत दुरुस्ती केली असल्यास बिलावर सही करणारे आफिसरानें त्या ठिकाणीं निशाणी करावी. निरनिराळ्या दोन खातीं पैसा खर्च पडावयाचा असेल तेव्हां असा पैसा एका बिलामध्यें दाखल करूं नये. परंतु खजिन्याचे अम्मलदारानें त्याचे हिशेबीं निरनिराळ्या बुकांमध्ये दाखल होणें नसतील तर एका बिलांत दाखल केली तरी हरकत नाहीं. कोणी एखादा क्लार्क वरिष्ठ अम्मलदाराच्या गैरहजेरींत इतर कागदांवर सही करण्याचा त्यास अधिकार असेल आणि त्याप्रमाणें तो एखादे बिलावर सही करून खजिन्यांतून पैसा मागेल तर त्यास खजिन्याचे अम्मलदारानें पैसा देऊं नये. ज्या बिलाचा पैसा खात्याचे वरिष्ठ अधिकार्याचे मसल्लाशीची सही झाल्याशिवाय पैशाचें मागणें करील तर अशीं बिलें परत करावीं. पूर्वी पैसा जमा केल्याबद्दल पावती, किंवा बिल हरवल्यामुळे पैसा जमा झाल्याबद्दलच्या पावतीची नकल, किंवा त्याची दुबलीकेट प्रत, त्याचप्रमाणें बिलाचा पैसा, खर्च पडला असेल अशी बिलाची दुबलीकेट प्रत, किंवा नकल, कोणी मागणें करील तर देऊं नये. परंतु अशा प्रकारचा कागद किंवा दस्ताएवज देणें अवश्य आहे, असें वाटेल तर एक दाखला द्यावा, कीं अमुक तारखेस, अमुक रकम, अमुक ताब-

तांचद्वल, अमुक इसमाकडून आली होती किंवा अमुक इसमास दिली होती, स्वजिन्यांतून पैसा मिळण्याकरितां विल पाठविलें; परंतु त्या विलाचा पैसा आदा होण्यापूर्वी गाळ झालें, किंवा अमानतीची रकम स्वर्च पडण्याचद्वलचें व्हावचर गाळ झालें, तर ज्या आफिसरानें मूळचें विल किंवा व्हावचर पाठविलें असेल, त्यानें दुबलीकेट प्रत देण्यापूर्वी सदर विलाचा पैसा स्वजिन्यांतून पूर्वी स्वर्च पडलेला नाही, अशी खात्री करून घेऊन नंतर दुबलीकेट प्रत द्यावी, व त्या विलावर लाल शाईनें दुबलीकेट असें अक्षरीं लिहावे, व अशा विलाचा पैसा स्वजिन्याचे अमलदारानें अकौंटेंट जनरल यांची लेखी मंजूरी आणून पैसा आदा करावा.

मराठी विलें स्वर्च घालतेवेळीं अशा विलांत इंग्रजी लिपींत विलाचा संक्षिप्त मजकूर लिहावा तो—विलाची रकम, ज्यास पैसा आदा करावयाचा त्याचें नांव व कोणत्या वाचेचद्वल पैसा ती वाच आणि त्या विलावर शिक्षा किंवा निशाणा केली असेल तर त्या चांगल्या मनुष्याची सहा असावी. विल किंवा व्हावचर स्वजिन्यांतून पैसा देण्याकरितां हजर केलीं जातात तीं प्रथम आकौंटंटानें घेऊन स्वजिन्याचे अमलदारासमोर न्यावीं. नंतर मागणें केलेली रकम बरोबर आहे, आणि असा पैसा देण्याविषयीं आधार आहे, विलांत बरोबर रीतीनें सहा केली आहे, व ती सरी आहे असें असेल तर विलाखालीं पैसा देण्याविषयीं स्वजिन्याचा अंमलदार हुकूम करील. ज्या दिवशीं पैसा देण्याचा हुकूम झाला असेल त्याच दिवशीं विलाप्रमाणें पैसा स्वर्च पडेल असा बंदोबस्त ठेवावा. ज्या विलाचा पैसा देण्याचद्वल कांहीं हरकत आहे असें वाटल्यास स्वजिन्याचे अंमलदारानें मागणें केलेले इसमास किंवा आफिसरास पैसा न देतां अकौंटेंट जनरल साहेब यांकडे नुम्ही लिहून हुकूम आणवावा असें सांगावे. कोणाही पैसा घेणारे आफिसराचद्वल पत्रव्यवहार चालविण्याचें आपले आंगावर घेऊं नवे. परंतु त्यानें आपल्या बरिष्ठ अधिकाऱ्याचे मार्फत आकौंटेंट जनरल साहेबाकडे पत्रव्यवहार करावा असें त्यास सांगावे. विलावर पावतीतिकीटा लाविल्या असतील त्या पुनः उपयोगांत न येतील अशा रीतीनें खोडल्या आहेत किंवा नाहींत हें पाहण्याचें काम स्वजिन्याचे अंमलदाराचें आहे.

विलाचा पैसा स्वर्च घालण्याच्या पूर्वी खाली लिहिलेल्या गोष्टीकडे प्रथम लक्ष पुरवून त्याप्रमाणें विलांत तपशील असल्याशिवाय विल स्वर्च घालून घे.

पैसा देणेंबाबद्दल हरकती.

हरकती) विलाची रकम आदा करण्यापूर्वी विलांत हरकती घेण्याच्या
नेचर.) आहेत त्या.

१. विलाची एकूण बेराज अक्षरीं बांधलेली नाही.
२. विलाचे शेवटीं सराटिफिकेटांत माहिती भरलेली नाही.
३. विलांत दुरुस्ती केल्या ठिकाणीं सहाची निशाणा नाही.
४. विलांतील रकमा खरबडलेल्या आहेत त्या मंजूर होत नाहीत.
५. विलांत बजेटाची रकम मंजूर केलेली दाखल नाही.
६. रजेचे तेराज माहे वद्वलचें बरोबर भरलेलें नाही.
७. लास्ट पेसरटिफिकेट (शेवट आयाचें सरटिफिकेट) पाठविलें नाही.

८. चार्ज कोणते तारखेस, किती वाजतां दिला तें सरटिफिकीट पाहिजे.

९. चार्ज कोणते तारखेस, किती वाजतां घेतला तें सरटिफिकीट पाहिजे.

१०. एका जाग्यावरून दुसऱ्या जाग्यावर गेल्यामुळे प्रवास झाला त्या दोहोंमधील अंतर मैलाबद्दल सरटिफिकीट पाहिजे.

११. भत्ताविलाचे शेवटीं व्यावयाचें सरटिफिकीट पाहिजे.

१२. मार्च माहाचे पगाराचे अभिस्ट्राक्टांत हजेरीपत्रक पाठविल्याबद्दल सरटिफिकीट पाहिजे.

१३. इसम याची बदली सरकारचे सोईसाठीं झाली आहे ह्मणून सरटिफिकीट पाहिजे.

१४. पगार वाढल्याबद्दल सरकाराचे ठरावाची नकल पाहिजे.

१५. नेमणूक केल्याबद्दल हुकुमाची नकल पाहिजे.

१६. बदली केल्याबद्दल हुकुमाची नकल पाहिजे.

१७. प्रवास केल्याबद्दल सरटिफिकीट पाहिजे.

१८. आरोग्यतेबद्दल सरटिफिकीट, देवी काढल्या किंवा नाहीं, वय किती, वगैरे मजकुराचें सरटिफिकीट पाहिजे.

१९. पैसा घेणाराची सही नाहीं.

२०. पावतीतिकीट लाविलेले नाहीं.

२१. रजेचें तेरीज माहेबद्दल पाठवावें.

२२. विलें आलेलीं नाहींत तीं पाठवावीं.

२३. तपशीलवार विल झाल्याचे मुख्य आफिसराचे मसलाराशीचे सहीचें पाहिजे.

२४. सरकारची मंजूरी पाहिजे.

२५. कन्ट्रोलिंग आफिसराची मंजूरी पाहिजे.

२६. बील मंजूर करणारे आफिसरानें नामंजूर केलेली रकम आदा करितां येत नाहीं.

२७. बिलावर पेडचा शिक्का नाहीं.

२८. एका टिकाणीं दाहा दिवसांहून जास्त दिवस मुकाम केल्यामुळे दाहा दिवसां-वरील मुकामाचा भत्ता नामंजूर.

२९. तपशील नाहीं.

३०. पोटविलें नाहींत. (सयव्हावचरपावत्या वगैरे).

३१. वास्तविक निष्का स्वर्च झाल्याबद्दल सरटिफिकीट नाहीं.

३२. सदर स्टेशनापासून पांच मैलांचे आंत फिरणें किंवा मुकाम झाल्यास भत्ता मिळणार नाहीं.

३३. अमूक महिन्यांत कोणते कामासाठीं प्रवास केला त्याची माहिती नाहीं.

३४. कधीं आणि कोठें आपली नेमणूक फिरल्याबद्दलचा हुकूम पोहोचला त्याचें सरटिफिकीट नाहीं.

३५. आकार करण्यांत चूक आहे.

३६. भत्तेविलांत सर्व आंकडे इंग्रजी पाहिजेत.

३७. भत्तेविलांत मार्गील महिना, अखेर मुकाम, कोणते गांवीं, कोणते तारखेस, किती वाजतां, घुरू झाला तें विलांत शेवत्याचे कोणकीं लिहावें.

३८. आगबोटीतून प्रवास झाल्यास आगबोटीत वसल्याच्या व आगबोटीतून उतरल्याच्या वेळा ल्याहील्या.

४२. चिलांत तारीखवार तपशिलानें फिरणें दाखल केलें पाहिजे.

पगाराची विलें तयार करण्याबद्दल नियम.

१. पगाराचे विल छापिल नमुन्यांत तयार करावें. कोष्टक १ यांत कायम इसमाचे नांव दाखल करावें आणि जर कोणा इसमास बदतीची जागा तूर्तसारखी कायम मिळाली असून याचे ऐवजी दुसरा इसम नेमला असेल तर प्रथमतः कायमचे इसमाचें नांव दाखल करून त्या नांवासारखी जो इसम सव प्रोटेम अगर अकिंटग नेमण्यांत आला असेल त्याचें नांव दाखल करावें. सवप्रोटेम नेमलेल्या इसमास त्याची पूर्वीची कायमची जागा असेल तर त्याचें नांव समोर शेऱ्याचे कोष्टकीं दाखल करावें. --उदाहरण एक पंधरा रुपयांचा कारकून यास २० वीस रुपयांवर तूर्तसारखा कायम नेमला आहे तर अयास तारीख १ पासून तारीख १५ पर्यंत दर १५ रुपयांप्रमाणें एकूण आकार होईल तो पगाराचे कोष्टकीं त्याचे नांवासमोर दाखल करावा. तारीख १६ पासून तारीख ३० पर्यंत दर १२ रुपयांचा कारकून १५ रुपयांवर नेमल्यामुळें दर १५ रुपयांप्रमाणें आकार होईल तो त्याचे नांवासमोर दाखल करावा.

२. एका खात्यातून दुसऱ्या खात्यांत नेमणूक झाल्यामुळें पगाराचे अभिस्टावटांत नांव दाखल करण्यापूर्वी हें लक्षांत ठेवावें कीं नवीन नेमलेल्या इसमानें लास्टपे सर्टिफिकीट ह्याणजे शेवट आदा कोणते तारीखेपर्यंत झाला आहे, हें दाखविण्यासाठीं सर्टिफिकीट पूर्वीचे खात्यातील अधिकाऱ्याकडून मिळालेले हजर केलें पाहिजे व तें पगाराचे विलास जोडलें पाहिजे. पूर्वीचे जाग्याचा चार्ज आफिसअवरापूर्वी किंवा नंतर कधीं सोडला व नवीन जाग्याचा चार्ज आफिसअवरापूर्वी किंवा नंतर कधीं घेतला ही माहिती शेऱ्याचे कोष्टकीं दाखल करावी.

३. जो आफिसर किंवा कामदार एका जागेवरून दुसरे जागेवर हजर हाण्याकरिता गेला असेल, अशा प्रसंगीं हजर झालेल्या ठिकाणीं वाटचालीस किती दिवस लागतील व त्या दोन जागांमधील अंतर किती मैल हें शेऱ्याचे कोष्टकीं दाखवावें. ज्यावेळीं एखाद्या इसमास कायमची जागा मिळेल त्यावेळीं त्या इसमानें पगार घेणेंपूर्वी सशक्तपणाबद्दल जिल्ह्यांतील दवाखान्याचे मुख्य अधिकाऱ्याचे सहीचें सर्टिफिकीट हजर केलें पाहिजे व त्या सर्टिफिकीटांत त्या इसमाचें वय, देवी आल्या होत्या किंवा नाही व आरोग्यतेबद्दल लेख नमूद असला पाहिजे. हें सर्टिफिकीट हजर केल्यावांचून कायमचे इसमास पगार देऊं नये म्हणून मेहरबान अकौंटंट जनरलसाहेब यांचे सक्त हुकूम आहेत.

४. एकंदर वील तयार झाल्यावर इन्कमटॅक्स व दुसऱ्या वजेच्या रकमांची एकूण बेरीज होईल तिन्ही रकम एकूण बेरजेंत वजा करून बाकी राहिलेली रकम सरकारी खाजिन्यांतून घ्यावयाची ती अक्षरी बांधून अभिस्टावटांत छापिल प्रतिज्ञालेख सर्टिफिकीटें दाखल आहेत त्यांतील कोऱ्या जागीं जी माहिती भरावयाची ती भरली पाहिजे.

५. एस्टाब्लिशमेंटांतील दुहा रुपयांवरील कोणी इसम रजेवर असल्यास सरकारानें

ठरविलेल्या रजेचे तेरजाच्या नमुन्यांत जी माहिती भरावयाची ती सर्व भरून तें तेरीज या अभिस्ट्राक्टांत जोडलें पाहिजे.

६. दरसालचें हजेरीपत्रक तारीख १ एप्रिल रोजीं जे इसम ज्या जागीं कायम असतील त्या जागीं त्यांचीं नांवां दाखल करावयाचीं. व कोणी एखादा तूर्तसारखा बदतीचे जाग्यावर गेल्यामुळे त्या इसमाचें नांव व त्याचे जागीं दुसरा कोणी इसम सब प्रोटेम नेमला असेल त्याचें नांवही दाखल करावें, व या पत्रकांत सरकारचे ठरावावरून मंजूर झालेल्या सर्व जागा दाखवाव्या व खालीं असलेल्या जागा इसम न नेमल्यामुळे खालीं राहिल्या असतील तर खालीं जागा असें नांवाचे कोष्टकांत लिहून पगाराची रकम पगाराचे कोष्टकीं दाखल करावी. सारांश सरकारनें एस्टाब्लिशमेंट जेवढ्या रकमेचें मंजूर केलें आहे. तेवढ्या रकमेच्या मेळाचें हें पत्रक तयार केलें पाहिजे. मेहरबान अकौंटंट जनरलसाहेब राजकडे प्रत्येक खात्यांतून हीं पत्रकें दरसाल जात असतात, व या पत्रकांप्रमाणें दरमहाचीं पगारांचीं विलें तयार व्हावयाचीं असतात.

७. पगाराचे विलांत फिरवाफिरव किंवा चिताड केल्यास तें विल मंजूर व्हावयाचें नाहीं; करितां तो आंकडा लाल शर्डनें खोडून त्या ठिकाणीं दुसरा आंकडा दाखल करून विलावर सही करणाऱ्या आफिसरानें आपले सहीची निशाणी करावी.

८. पगाराची रकम खजिन्यांतून घेतल्यानंतर प्रत्येक खात्याचे वरिष्ठानें विलांत नमूद केलेले इसमास पगार देण्यापूर्वीं आक्विटन्सरोल म्हणजे पगाराची पावती तयार करावी. प्रत्येक इसमाचे नांव व पगाराची रकम दाखल करून ज्याचे त्याचे नांवासमोर त्याच्या सहा ध्याव्या व त्या वीस रुपयांवरील रकमेस पावतीतिकीट लावून घेतल्या पाहिजेत.

कोणी एखादा ३० रुपयांचा कामदार ३५ रुपयांवर नेमला आहे; त्यानें तारीख १ रोजीं पूर्वींचे जाग्याचा चार्ज सोडला व दुसरे जाग्याचा चार्ज तारीख ११ मे रोजीं घेतला. तर चार्ज घेण्यापूर्वीं पगार म्हणजे एक तागाईत ते ११ मे पर्यंतचा जुने दुरानें पगार मिळण्याचा असे समजावें.

एस्टाब्लिशमेंटांतून कोणी इसम महिनाअखेरपर्यंत खर्च पडलेला त्याचे पगाराचा पैसा घेण्यास हजर नसेल तर त्याजला देणें राहिलेली रकम खजिन्यांतून जमा न करितां पुढील महाचे पगाराचें विल तयार करून खजिन्यांतून रकम घ्यावयाची ती तेवढ्या रकमेनें कमी घ्यावी, व त्याजबद्दल तपशील विलाचे पाठीवर नमुना दिला आहे, त्यांत अमुक मनुष्याबद्दल, अमक्या महिन्याचा पगार, अमुक दुरानें जो आकार होईल तो; ज्या त्या कोष्टकांत दाखल करावा, आणि तो इसम जेव्हां हजर होईल तेव्हां निराळें विल तयार करून पैसा घ्यावा. इसमाचा मागील देणें असलेला पगार जेव्हां घेणें असेल तेव्हां पुढे देणेंवर हलणून पगार तहकूच दाखविला असेल, तो ज्या महिन्याचे जनरल विलांत पगार वजेंत ठेविला होता तो महिना या नवीन विलांत दाखल करून, शेऱ्याचे कोष्टकीं मूळ महिन्याचे विलांत ही रकम वजेंत ठेविली होती असें लिहावें. मागील कितीही माहांचा देणें असलेला पगार घेतेवेळीं एक विल करावें व चालू माहाबद्दल निराळें करावें.

नोकरलोकपगाराचा देणें शिल्लक राहिलेला पैसा अनामतखातीं जमा करूं नवे.

हंगामी नोकर लोकांची पगाराची विलें याच नमुन्याप्रमाणें निराळीं करावीं, कायमचे एस्टाब्लिशमेंटाचे विलांत सामील करूं नये. पगाराचे विलांत कनिष्ठ प्रतीचे (दहा रुपयांपर्यंतचे) नोकरांचीं नांवां दाखल करूं नये. एकूण इसमांची संख्या, हुद्देवर व दरवार संख्या व त्यांचे पगाराची गट्टरकम दाखल करावी. आफिसप्रतींत नांविनि-शाचा दाखला असला पाहिजे. ग्यासिटेट व नानग्यासिटेट आफिसराचे पगाराचे नमुने निराळे आहेत.

एका तालुक्यांतील नेमणुकी नोकर दुसरे तालुक्यांत कामगारीस आहे, तर त्याचा देणें झालेला पगार नेमणुकी तालुक्यांतील आफिसरानें दोन विलें तयार करून कामगारीस असले तालुक्यांतील आफिसराकडे पाठवावीं व त्या आफिसरानें पैसा आदा केल्यानंतर विलाची एक प्रत रोजीं ह्यासोचत पाठवावी व दुसरे प्रतीवर त्या इसमार्ची सही घेऊन अमुक तारखेस खर्च पडला असा शेरा लिहून त्याखालीं त्या खजिन्याचे मुख्य आफिसरानें सही करून नेमणुकी तालुक्याचे आफिसराकडे पाठवावी. एस्टाब्लिशमेंटाचे जनरल विलांत अशा इसमाचें नांव दाखल करावें आणि शेन्याचे कोष्टकांत पूर्वीप्रमाणें विल तयार करून अमुक आफिसराकडे पैसा आदा होण्याकरितां रवाना झालें आहे ह्मणून मजकूर लिहावा व तें विल खर्ची पडून आल्यानंतर मूळ विलावर अमुक तारखेस खर्च पडून आला आहे असा शेरा लिहून ठेवावा, ह्मणजे दुबार पैसा खर्च पडण्याचा संभव नाहीं. ज्या आफिसरास कायमचा भत्ता मिळतो त्यानें आपले पगाराचें विल कवरडायरी वरिष्ठाकडे पाठविल्याचा शेरा लिहून नंतर विलखर्च घालावें.

किरकोळ अकिंटग अलावन्स,

एखाद्या आफिसराची नेमणूक अकिंटगप्रमाणें केली असेल तर हुकुमाची नकळ किंवा नंबर, तारीख विलांत दाखल करावी.

२. कोणी आफिसर आफिसचा इंचार्ज असेल तर त्यास मिळावयाचें चार्ज अलावन्स, कायमचा भत्ता व आलावन्स देण्याचे कामीं सरकारची मंजुरी पाहिजे.

३. कोणा आफिसरास अकिंटग अलावन्स फाजील पोंचल्याबद्दल आलाहिदा यार्दानें त्यास कळविण्यांत आलें असेल तर फाजील आदा जाहलेली रक्कम त्याचे दुसरे विलांतून कापून घेतली पाहिजे.

४. एखादा आफिसर दुसऱ्या वरिष्ठ जागीं काम चालविण्याकरितां नेमला असेल तर त्याजला मिळण्याचा पगार ह्मणजे त्याचे कायमचे जाग्याचा पगार व ज्या जागेवर नेमला असेल त्या जागेवर शंकडा २० टक्केप्रमाणें अकिंटग अलावन्स मिळावयाचें

५. पगाराचे विलांत पगार व अकिंटग अलावन्साच्या निरनिराळ्या रकमा दाख-विण्या पाहिजेत.

६. ज्या जागेचा पगार १०० रुपयांहून कमी नाहीं अशा जागेचें काम कर-ण्याकरितां आफिसरियेटिंग इसम नेमिला असेल तर त्याजला त्या जागेचे पगाराची निम्मे रक्कम मिळावयाची आहे असं समजावें. पहा अकिंटग अलावन्साचें कोड कलम २८ अ-

७. ज्या जागेचा पगार १०० रुपयांहून जास्त नाही अशा जागेचें काम पाहण्याकरितां कोणा आफिसरास नेमला असेल तर त्याजला अक्विटग अलावन्स मिळावयाचें तें अशा शर्तीवर कीं त्याजबद्दल सरकारावर खर्च पडतां नये. सिविल कोड पुरवणी (फ) कलम ३ व अक्विटग अलावन्स कोडाचें कलम २९.

कंटिजंट खर्चाच्या बिलाबद्दलचे नियम .

सरकारी कामाकरितां जो किरकोळ खर्च करावा लागतो त्याबद्दल प्रत्येक वर्षाच्या प्रारंभी त्या वर्षांत जो खर्च करावा लागेल त्याबद्दलची मंजूरी वरीष्ठ अधिकाऱ्याकडून ज्या त्या आफिसाच्या मुख्यांनीं पूर्वी आणविली पाहिजे व त्यांत प्रत्येक आफिसरानें मंजूर जाहलेल्या रकमेतून दरमाहाचे महिनेवार कंटिजंट बिलांचा पैसा विलें मंजूर होण्यापूर्वी किंवा वरीष्ठ अधिकाऱ्याची मंजूरीची सही होण्यापूर्वी प्रत्येक आफिसरानें आपल्या कामाच्या संबंधानें जो पैसा खर्च होईल तो खर्च करावा आणि जें सामान खुर्चा, गांवठी घड्याळें वगैरे लागेल तें ठरलेल्या रकमेच्या बाहेर खर्च न होईल अशा वेतानें विकत घ्यावें दुसऱ्या कांहीं जिनसा—उदाहरणार्थ घड्याळें वगैरे घ्यावयाचें असलें तेव्हां रुळाअन्वये कनिश्चरची मंजूरी पूर्वी आणविल्यावांचून घेऊं नये. कलेक्टरानें ज्या जिनसा आपले अधिकारांत विकत घेतां येतील त्या सर्व मंजूरीवांचून घेण्यास कलेक्टरास अधिकार आहे. नेहमीं चालचलाऊ जिनसा व्यावयाच्या त्या ज्या बाबीबद्दल किरकोळ खर्चाची रक्कम मंजूर जाहली असेल त्यापेक्षां खर्च जास्ती होईल तर किंवा वर्षाकरितां जी रक्कम ठरली असेल त्यापेक्षां जास्ती खर्च होईल तर त्या आफिसचा मुख्य आफिसर सरकारच्या हुकमावरून जबाबदार धरला जाईल. आफिसर लोकांना दरमाहाची कंटिजंट विलें तयार करून खर्चान्यांतून पैसा घेण्याच्या पूर्वी किरकोळ खर्चाच्या रकमा नेहमीं घ्याव्या लागतान ह्मणून अक्षय तसलमातही त्यास ठरवून दिलेली आहे व ती एका आफिसांत सर्व कामाचे खर्चाकरितां देण्यांत येते, ह्मणजे दिखिक्त आफिसर चांस जमीनवाचेच्या खर्चाकरितां निराळी अपकारी संबंधाची निराळी अशी देण्यांत येत नाही; परंतु एका रकमेनें ज्या आफिसरास देण्यांत येते त्या आफिसराचे नांवानें खर्च पडते. प्रत्येक आफिसराला अक्षय तसलमात किती द्यावी याजबद्दल स्थानिक सरकार अकॉन्टंट जनरलच्या मार्फत अर्ज गेल्यानंतर ठरवून देते. अक्षय तसलमातींतून घेतल्या रकमेचा फुटकळ भाग खर्चान्यांत परत देतां येत नाही. एखाद्या आफिसराला असें वाटलें कीं मंजूर झालेली रक्कम ही आपले खर्चापेक्षां जास्त आहे तर त्यानें घेतलेली सर्व रक्कम खर्चान्यांत परत जमा करून जहर लागेल ती रक्कम निराळी पावती करून घ्यावी. ज्या आफिसराला निराळी अक्षय तसलमात दिली जाते त्या प्रत्येक आफिसरानें प्रत्येक वर्षी तारीख १५ एप्रिल रोजीं अकॉन्टंट जनरलसाहेब यांजकडे एक पावती पाठवावी व त्यांत तसलमात घेतलेली रक्कमही आर्हा देणें आहेत आणि त्याजबद्दलचा मी जबाबदार आहे असें त्याजवर नमूद असलें पाहिजे. एखाद्या आफिसर बद्दल जाईल तर चार्ज घेणाऱ्या आफिसरानें आफिसचा चार्ज जाहल्यानंतर सदर पावती अकॉन्टंट जनरलसाहेब यांजकडे त्याच वेळीं पाठवावी पाहिजे. अक्षय तसलमातींतून पैसा खर्च करून थोडकी शिलक राहिल तर प्रत्येक आफिसरानें अभिखाकट कंटिजंट बिलाच्या नमुन्यांत प्रत्येक सदराच्या पाठीमागे बिलाचे नंबर दाखल करून त्याबद्दल जाहलेले खर्चाचा

तपशील लिहून किरकोळ खर्चाबद्दल ठेविलेलें रजिस्टर व खर्च केल्या रकमेचीं विलें व अभिखाकट, कंटिजंट खर्चाचें विल प्रत्येक आफिसरानें आपल्यापुढें आल्यानंतर प्रत्येक तार-सेस जाहलेले खर्चाच्या रकमेवर सही करून अभिखाकट कंटिजंट विलावर सहा करावी आणि त्यावर नंबर, तारीख वगैरे घालून खजिन्यांत पैसा घेण्यारितां पाठवावीं व निरनिराळ्या मुख्य सदरास खर्च पडणाऱ्या रकमा एका रजिस्टरांत किंवा विलांत दाखळ करूं नयेत. अभिखाकट कंटिजंट विलें करून प्रत्येक महिन्यांत घेतलेल्या रकमेबद्दल एक तपशीलवार महिन्याचें विल तयार करावें व त्या विलावर खजिन्यांतून पैसा घ्यावयाचा नाहीं असें लिहावें व त्या विलांत अभिखाकट कंटिजंट विलांत जसा तपशीलवार पैसा घेतला असेल त्याप्रमाणें प्रत्येक कोष्टकांत महिन्याची एक बेरीज दाखवावी, व प्रत्येक रकमेच्या पाठीमागे विलांचे नंबर घ्यावे आणि सदर विलांच्या शेवटीं ज्या तारसेस कंटिजंट विलें करून पैसा घेतला असेल त्या विलांच्या तारखा व रकमा खालीं घ्याव्या व त्या रकमांची एकूण बेरीज तपशीलवार तयार केलेल्या विलांच्या रकमेचीं मिळाली पाहिजे. नंतर तें विल आफिसच्या मुख्य अंमलदारा-नें सही करून खात्याचे विलें मंजूर करणार यांजकडे सरव्हिस स्टांपाच्या पावत्या, तारेच्या संबंधाचीं विलें आणि दाहा रुपयांवरील रकमेचीं सर्व विलें सदर विलांस जोडून पाठवावीं. व त्या विलांचे खालीं सरटिफिकीट घ्यावे कीं विलांत दाखळ केलेल्या सर्व रकमा खर्च करणे जरूर होतें व विलांतील सर्व पैसा ज्या त्या इसमास देण्यात आलेला आहे १० रुपयांवरील सर्व विलें, तारेच्या संबंधाच्या पावत्या, सरव्हिस स्टांपाच्या पावत्या विलांसोबत पाठविण्यांत आल्या आहेत आणि १० रुपया-खालील रकमेचीं सर्व विलें रद्द करून ठेवल्याबद्दल जाम्ही स्वताहा जबाबदार आहों असा शेरा खालीं लिहिला पाहिजे ज्या महिन्यांत एकादी रकम बजेटांत मंजूर जाले-ल्या रकमेपेक्षां फाजील खर्च होईल तेव्हां त्याबद्दलचीं कारणे वगैरे देऊन सदर विलें डिटेल् विलांसोबत विलें मंजूर करणारे आफिसराकडे रिपोर्टानें कळविले पाहिजे. विलें मंजूर करणारे आफिसराचे कर्तव्यकर्म हें आहे कीं; विलांत दाखविलेल्या रकमा ह्या बरोबर आहेत आणि त्यांचे दर वगैरे योग्य रीतीनें दाखविले आहेत आणि ज्या रकमाबद्दल पूर्वी मंजूरी घ्यावयाची त्याबद्दल पूर्वी मंजूरी घेतली आहे किंवा काय ? विलें वगैरे सोबत आहेत तीं सर्व अनुक्रमाने जोडली आहेत व त्याबद्दलचा आकार वगैरे सर्व बराबर आहे आणि वज्ये टांत मंजूर झालेल्या रकमेपेक्षा फाजील खर्च झालेला नाहीं हें पाहिले पाहिजे.

पेन्शनर लोकांच्या खाणखुणा पाहणें व पैसा देण्या-बद्दलचे नियम.

पेन्शनर लोकांस पेन्शन आदा करण्याचें तें मेहरवान अकॉंटंट जनरल यांजकडून पेआरडर (पेन्शनचा कागद) मिळाल्यानंतर आदा घ्यावयाचें. अकॉंटंट जनरल यांजकडून लिहून आल्यानंतर ग्र्याजुएटोचा पैसा आदा केला जातो. पेन्शनर पैसा देण्यास हजर होईल त्यावेळीं पेआरडरीमध्ये खाणखुणा लिहिल्या असतील त्या समक्ष तपासून पाहाव्या आणि पेन्शनरनें पावतीवर सही केली असेल व पेआरडरीवर सही केली असेल त्यास जुळतें किंवा नाहीं हें पाहिलें पाहिजे. पेन्शनचा पैसा आदा करावयाचा ती खाली लिहिल्या प्रसंगी खेरीज करून खुद्द पेन्शनर त्यास आदा केला पाहिजे.

(अ) स्थानिकसरकारानें मुद्दाम माफी दिली असेल असे लोक.

(ब) अशक्तता किंवा आजारीपणामुळे हजर होण्यास अशक्य असतील ते.

अ आणि ब यासमोर दर्शविलेल्या इसमास, हयातीचें सर्टीफिकेट सरकारी जबाबदार आफिसर किंवा कोणी प्रख्यात व विश्वासू इसमानें सही केली असेल तर पैसा आदा केला जाईल.

(क) ज्या बायकांस लोकांसमोर येण्यास हरकत आहे, अशा स्त्रियांस पैसा देणें असेल तर गांवातील एक किंवा दोन संभावित लोकांचें किंवा सरकारी जबाबदार आफिसराचें हयातीचें सर्टीफिकेट हजर करतील तर.

(ढ) कोणी इसम माजिस्ट्रेटचें काम चालविणारा आफिसर, रजिस्ट्रार किंवा सबरजिस्ट्रार किंवा एखादा पेन्शनर आफिसर ज्यानें पेन्शन घेण्यापूर्वी माजिस्ट्रेटचे काम चालविलें होतें अशा इसमाच्या सहीचें हयातीचें सर्टीफिकेट पाठविल तर.

असे इसम खेरीज करून बाकी सर्व पेन्शनर लोकांस समक्ष हजर झाल्यावांचून पेन्शनचा पैसा आदा करूं नये. स्थानिक सरकारानें समक्ष हजर होण्याची माफी दिली नसून समक्ष हजर न होईल, किंवा ठकबाजी न करील, किंवा पेन्शनरच्या आस्तित्वाबद्दल पुरावा वगैरे होण्याबद्दलची सावधागिरी, पैसा आदा होण्यापूर्वी पैसा देणारे अम्मलदारानें ठेविली पाहिजे. थोडक्या मुदतीचें पेन्शन आदा करावयाचे असेल तेव्हां कारण पडल्यास पैसा परत देऊं अशी कबुली करील तर नवीन हयातीचें सर्टीफिकेटाची जरूरी नाही. बड्या लोकांच्या वर्गातील पेन्शनरच्या खाणाखुणा पाहावयाच्या त्या खासिंगी रीतीनें पहाव्या; आणि त्याचे सरकारी आफिसांत समक्ष हजर होण्याचें कारण नाही. पेन्शनच्या विलाखालीं सर्टीफिकेट द्यावयाचें त्याचा नमुना " मी असा प्रतिज्ञा लेख करितों कीं ज्या मुदतीचें पेन्शन मी मागत आहे त्या मुदतींत सरकारी किंवा लोकलफंडाची नोकरी करून त्याबद्दल पगार वगैरे कांहीं पोंचला नाही. "

सिध्दिल पेन्शन कोडांत सांगितल्याप्रमाणें पेन्शन घेऊन पुनः नोकरीस राहिला असेल तर त्याबद्दलचा प्रतिज्ञा लेख पेन्शनच्या विलांत दाखल करावा. पेन्शनरच्या बायकोला किंवा मुलीला लग्न केल्यामुळे पैसा मिळण्याचा हक्क दूर होतो; पेन्शन मिळतें अशा बायकांनीं किंवा मुलीनें प्रत्येक सहा महिन्यांनी प्रतिज्ञा लेख सर्टीफिकेट देऊन विलास जोडलें पाहिजे ते खालीं लिहिल्याप्रमाणें:—

" (मी अ, ब, विद्यमान) } माझी पेन्शनरची बायको किंवा मुलगी (जसें असेल
 (मी क, ढ, मुलगी) } तसें) प्रतिज्ञा करितों कीं, माझे गेल्या सहा महिन्यांत
 (ज्या सहा महिन्यांचे पेन्शन आदा होत आहे त्या
 सहा महिन्यांत) लग्न जाहलेलें नाही किंवा लग्न केलेलें नाही. " सदरू दिलेला प्रतिज्ञालेख हा बरोबर आहे, व सदरू सर्टीफिकेटावर दोन जबाबदार इसमांनीं सहा केल्या पाहिजेत. पेन्शनाची रकम चुकीनें आदा होईल तर पैसा देणारा अम्मलदार जबाबदार धरला जाईल. एखाद्या पेन्शनच्या कामांत संशय आल्यास मेहेरबान अकौंटंट जनरलसाहेब यांचा अभिप्राय घेतला पाहिजे. एखाद्या पेन्शनची रकम सहा महिन्यांहून जास्त मुदतीची आदा होणें राहिली असेल तर ती सरकारचे मंजूरीवांचून देऊं नये. सहा

महिन्यांहून जास्त मुदतीचें पेन्शन मागणें केलें नाहीं तर पेन्शनचा कागद अकॉंटंट यांजकडे परत पाठवावा. व पेन्शन देण्याचें बंद ठेवावें व तो पैसा देण्याची मंजूरी आल्यावांचून देतां येत नाहीं. कोणी एखादा पेन्शनर मयत होईल तर त्याचा देणें असलेला पैसा त्याचे वारसानें सहा महिन्यांचे आंत मागणें केल्यास वारसास आदा करावा. पेन्शनचे बुकांतून शेंकडावणीबद्दलची रकम विलांतून कापून ठेवण्याविषयीं सजिन्याचे अम्मलदारानें विशेष काळजी घेतली पाहिजे.

१. पेन्शनर मयत होतांच पेन्शनरकडील पेआर्डरीचा भाग व मामलेदाराच्या ताब्यांतिल असलेला कलेक्टरचा भाग असे दोन्ही भाग रिपोर्टासोबत सदर स्टेशन हुजूरस पाठवावे व मयत झाल्याची तारीख कळवावी.

२. पेन्शनर यांस शेवट पेन्शन आदा झाले तारखेपासून पुढें सहा महिन्यांत पेन्शन न घेईल तर अशा पेन्शनरकडील भाग व आपणाकडील नकल सहा महिनें आदा न होण्याचें कारण काय त्याजविषयीं खुलासा लिहून रिपोर्टा सोबत पाठवावें.

३. ज्या पेन्शनरचे पेआर्डरीचे भाग आदा पुरवून भरले असतील ते कलेक्टरचे भागाचे नकलेसह तारीख १० चे आंत पांचत असे हुजूर डेप्युटी कलेक्टर यांजकडेस पाठवावे ह्मणजे ते नवीन पेआर्डरी अकॉंटंट जनरलकडून आणविणेची नजर्बाज करतील.

४. नवीन पेन्शनर किंवा जुन्या ऐवजीं नवीन पे आर्डरी होऊन आलेले पेन्शनर यांस प्रथम आदा ज्या तारखेस होईल त्या तारखेच्या अभिस्त्राकटास जोडून त्यांचे कलेक्टरचे असलभाग पेन्शनरचे सहीनिशीं हुजूरस पाठविले पाहिजेत.

५. जुन्या ऐवजीं नवीन पेआर्डरी होऊन हुजुरांतून तालुक्यास जातात त्यांत अमुक तारखेपासून पेन्शन द्यावें असें लिहून दिलें असलें तरी शेवट आद्याचे तारखेस सहा महिनें होऊन गेले असतील तर हुजूरचे विशेष मंजूरीवांचून पैसा आदा करूं नये.

६. पेन्शनर यास पेन्शन आदा केल्याचे अभिस्त्राकटांत पेआर्डरीचे नंबर चुकीचे लिहिलेले असतात, व कर कापण्याबद्दल नजरचूक होते करितां पेआर्डरीचे नंबर व कर बरोबर कापल्याविषयीं व ज्या सात्याचें पेन्शन त्याच सात्यांत सर्च पडलें आहे वगैरे अव्वल कारकून अगर दुसरे कारकून यांनीं तपासणी करून तपासल्याविषयीं प्रत्येक अभिस्त्राकटावर शेर लिहून सही केली असतां चुका होणार नाहींत.

७. देवस्थान धर्मादाय वगैरे नेमणुकांचे अभिस्त्राकटावर छापील बुकांचे नंबर लिहिलेले नसतात, व छापील बुकांतील नेमणुकीची रकम हप्त्याहप्त्यांनीं देण्याची असेल तर नेमणुकीचे कोष्टकीं हप्त्याची रकम दाखल करितात तें बरोबर नाहीं. बुकाप्रमाणें नेमणुका दाखल करून पैकीं अमुक असें दाखल करीत जावें. आणि छापील बुकाचे नंबर लिहावें, व देवाचीं वगैरे लिहिलेलीं नांवें बरोबर लागत नाहींत करितां तें अभिस्त्राकट चांगले स्वच्छ लिहून दिलें तपासल्याविषयीं वरील कलमांत लिहिल्याप्रमाणें अव्वल कारकून अगर दुसरे कारकून यांनीं सही केली पाहिजे.

वरीलप्रमाणें बहिषाट ठेविली असतां चुका होणार नाहींत, व सदर काम ज्या कारकुनाकडे सोंपविलें असेल त्या कारकुनाकडेस सदरील माहितीची नकल माहिती व

बहिवाटीसाठी ठेवावी व त्याने ती चालू कामांत ठेवावी व तो कारकून बदलून दुसरे कामावर जाईल त्या वेळी जो चार्ज घेईल त्याजकडेस तो यावी. असें केले असता चुका होण्याचा कमी संभव आहे.

शिपायांचे पट्टे--प्रत्येक पट्ट्याचा खर्च दर इसमास ०१२ आणेहून कधी जास्त होतां नये. सरकारचा ठराव फीनेन्शल खात्यांतील नंबर ३२२३ तारीख २८ आक्टोबर १८७४.

१०. विलांत पट्ट्याचा खर्च दाखल असेल तर शिपायांची संख्या विलांत दाखल केली पाहिजे. विलांत पोटव्हाउचराचे नंबर दाखवावे.

११. टाइम्स आफ इंडिया डायरेक्टरी (इंग्रजी पंचांग) घेणें झाल्यास पेटिसपला-यच्या रकमेंतून घेतली पाहिजे. तसें न घेतलें तर सरकारची मंजूरी आणविली पाहिजे व हें पंचांग क्युरेटर बुकडेपो यांजकडून आणवावे.

१२. अजारी पोलीस शिपाई यांस नेण्याचा खर्च विलांत दाखल केला असेल तर पायमार्गानें जाण्यास फार अजारी असल्यामुळे असमर्थ होता असें सरटीफिकीट विलास जोडलें पाहिजे. सरकारचा ठराव नंबर ५५७८ ता. १५ सप्टेंबर १८७९.

१३. फौजदारी खटल्यांत जप्त झालेल्या गुरांस खाण्याचा खर्च व्हावयाचा तो खटल्यांतील इसमाकडून घेतला पाहिजे किंवा गुरांचे लिलावाची किंमत येईल त्यांतून घेतला पाहिजे.

१४. थडग्यांत झाडे वगैरे लावणें झाल्यास पब्लीकवर्क्स खात्यांतून लाविलीं पाहिजेत.

१५. फरास व त्याचेहून कमी प्रतीचे लोक यांस सरकारांतून इगलीं मिळत नाहींत. सरकारचा ठराव नंबर ४६१२ तारीख ११ डिसेंबर १८७८ फिन्यान्शीयल खात्यांतील.

१६. शिपाई लोकांस इगल्याकरितां बनात मिळावयाची ती सुपरिन्टेडेंट स्टेशनरी याजकडून पुरवली जाते; परंतु कोणी आफिसरानें बाजारांत खरेदी केली असेल तर सरकारची मंजूरी पाहिजे. व विलांत अशा प्रकारचा खर्च दाखल केला असेल तेव्हां पूर्वी ज्या सालांत सदरहू प्रकारचा खर्च पडला असेल ती तारीख नवीन विलांत दाखविली पाहिजे व प्रत्येक विलावर खात्याचे वरिष्ठ अधिकार्याची मसलाशीची सही असली पाहिजे.

१७. फरास व त्याचेहून कमी प्रतीचे नौकरांस कांबळीं किंवा छत्र्या सरकारचे खर्चानें देतां येत नाहींत.

१८. ज्या शहरांत म्युनिसीपालिटी आहे, अशा ठिकाणीं पिसाळलेलीं कुत्रीं मारण्याचा खर्च झाला असल्यास म्युनिसीपालिटीकडून सरटीफिकीट आणून विलास जोडलें पाहिजे. सरकारचा ठराव नंबर १६७२ ता. १२ मे १८७३ जनरल खात्यांतील.

१९. जाजम व तक्याबदलचा खर्च विलांत दाखल केला असेल तर पूर्वीचीं जाजमें व तक्ये पांच वर्षे वापरलीं असें सरटीफिकीट विलास जोडलें पाहिजे.

२०. सरकारी माल म्युनिसीपालिटीचे हद्दींतून नेल्यामुळे त्यावर म्युनिसीपाल जकात देऊं नये.

२१. अनाथाचे प्रेतसंस्काराबद्दलचा खर्च विलांत दाखल असल्यास अनाथ हा म्युनिसीपालिटीचे हद्दींत मेला नाहीं असें सरटीफिकीट विलास जोडावे.

२२. पोलीस इमारतीस दागदुजीचा खर्च व्हावयाचा तो त्या इमारती म्युनिसी-पालिटीचे खर्चाने बांधल्या असल्यास म्युनिसीपालिटीकडून दागदुजी जाहली पाहिजे. हजार रुपयांवरील सर्व इमारतीस दागदुजी करावयाची ती पब्लिकवर्क्स खात्यातून जाहली पाहिजे. सरकारचा ठराव नंबर १३३८ ता० २४ एप्रिल १८७८.

जमीनीचे कांपेनसेशन.

२३. जमीन घेतल्याबद्दल कांपेनसेशन द्यावयाची विलें एकझामिनर पब्लिक अकॉटस यांणी मंजूर केली पाहिजेत व त्या विलावर पैसा घेणारे इसमाची सही असली पाहिजे.

२४. खासगी छापखान्यांत सरकारी नमुने किंवा कामे छापवयाचीं जाहल्यास सरकारची मंजुरी पाहिजे.

२५. समन्स बजाविणाराचा खर्च विलांत दाखल असल्यास सरकारी ठराव नंबर ८८१ ता० ४ फेब्रुवारी १८७३ अन्वये असें सरटीफिकीट जोडलें पाहिजे कीं, विलांत खर्च पडलेली रकम इतकी कोर्टफी स्टांपाचे रूपाने फीची जमा आली आहे.

२६. म्युनिसीपालिटीचे हद्दींत जीव नवे मारण्याचा खर्च म्युनिसीपालिटीनें सोसला पाहिजे. पहा सरकारचा ठराव नंबर १८७८ तारीख १७ जुलै १८७९.

२७. सरकारी नौकरांस पाणी पुरवण्याचा खर्च सरकार सोसणार नाही. पहा सरकारी ठराव नंबर ४१३२ ता० १२ नोव्हेंबर १८७८.

२७. टेबलासोलावण्याची बनावत विलांत खर्च घातली असतां पूर्वीची बनावत सोळा वर्षे वापरली असें सरटीफिकीट दिलें पाहिजे. पहा सिव्हिलपेमास्तर यांची जाहिरात नंबर १ तारीख २७ मे १८६१.

ट्रान्सफररीसिट (एका जिल्ह्यांतून दुसऱ्या जिल्ह्यांत पैसा पाठविण्याबद्दलचे नियम,)

रिमोटन्स ट्रान्सफर रिसिट ह्मणजे सरकारी हुंडी. हीचा पैसा ज्या इसमाचे नावानें हुंडी दिली असेल त्यालाच मिळावयाचा आहे. सप्लाय बिल (ह्मणजे हुंडी) या हुंडीचा पैसा दुसऱ्यास देतां येतो त्यांत सप्लाय बिलाच्या नमुन्यांत लिहिल्याप्रमाणें सदर हुंडीचा पैसा ज्या इसमास देवविला असेल त्या इसमानें ज्या इसमास द्यावी ह्मणून हुकूम केला असेल त्या इसमासही देतां येईल. उदाहरण. एक सप्लाय बिल अच्या नावानें दिलें आहे (अ यास पैसा द्यावा ह्मणून लिहिलें आहे). तर अ जो मूळ इसम पैसा घेणारा हा सदर हुंडीवर शेरा लिहून आपला हक्क दुसऱ्यास देऊं सकतो व तो हक्क मूळ पैसा घेणारा इसम अ यानें त्या बिलाच्या पाठीवर सही करून ज्या इसमाबरोबर सही करून खंजीन्यांत पैसा घेण्याकरितां पाठविलें असेल त्या इसमास पैसा देण्यास हरकत नाही. किंवा आपल्या सहीच्या वरील बाजूस तो असें लिहील कीं सदर हुंडीचा पैसा क याजला किंवा क ज्यास देवविल त्याजला द्यावा. या लेखावरून क हा अ याजला जो अधिकार पैसा घेण्याविषयी किंवा दुसऱ्याच्या नांवावर फिरवून देण्याविषयीचा आहे तोच अधिकार क याजकडे येतो. ट्रान्सफर रिसिट (सरकारी हुंडी)

फक्त सरकारी कामाबद्दल मात्र देतां येते आणि पलटणींतील शिपाई लोकांचे पगार व्यावयाचे असतील तर मात्र देतां येईल. आणि ती हुंडी एखादा शिपाई रजेवर असेल तर त्याचा १ महिन्याचा पगार किंवा दुसरी रक्कम त्याजला मिळावयाची त्यापेक्षां जास्त रकमेची देतां येत नाही.

सिव्हील खात्यांत नौकरीस असणारे अम्मलदार यांजला हुंडणावळ शेंकडा ८८ आठ आर्णे प्रमाणे घेऊन त्या हपिसराच्या एक महिन्याच्या पगाराच्या रकमेपर्यंत इलाख्याचे व्यांकेवर किंवा तिचे शाखांवर किंवा इलाख्यांतील मुख्य खजिन्यावर देण्यांत येईल. सदरहू अम्मलदार ज्याचा पगार १५० रुपये रकमेच्या खाली नाही अशा अम्मलदारास मात्र हा नियम लागू आहे. सदरहू प्रकारची हुंडी मागण्यांत येईल तेव्हां खजिन्याचे अम्मलदार यांजकडे रिक्वीझीशन फार्म ह्मणजे एक यादी विलासोबत पाठविली पाहिजे. त्यांत कोणत्या खजिन्यांतून पैसा मिळावयाचा त्या खजिन्याचें नांव व ज्या इसमास पैसा देण्याचा असेल त्या इसमाचें नांव आणि पैसा देवविणेची रकम ही दाखल केली पाहिजेत. सदरहू प्रकारची हुंडी ज्या दिवशीं खजिन्यांतून पैसा घेण्याकरितां पगाराचें घाल पाठविलें असेल त्याच दिवशीं सदरहू प्रकारची हुंडी खजिन्याचा अम्मलदार देऊं शकेल. पगाराची रकम खजिन्यांतून घेतल्यानंतर कोणी एखादा आफिसर सदरहू प्रकारची हुंडी पगार घेतल्यानंतर सुगेल तर त्यास मिळणार नाही. सरकारी पैशाबद्दलची हुंडी (ट्रान्सफर रिसीट) ही कोणत्याही हपीस सुरू आहे असे दिवशीं मागितली असतां मिळू शकते.

जिल्ह्यांतले जिल्ह्यांत प्रत्येक तालुकाखजिन्यांतून सरकारी कामाबद्दल पैसा देवविणे झाल्यास प्रत्येक आफिसरानें विलासोबत एक बी नमुना उडिला पाहिजे. व त्या बी नमुन्यांत रोख पैसा देण्याची रकम रोखीच्या सदरांत दाखल करून तालुका खजिन्यांतून पैसा मिळावयाचा तो, तालुकाखजिन्याचें नांव दाखल करून त्यासमोर दाखल करावा. आणि ट्रान्सफर रिसीट (हुंडी) दुसऱ्या जिल्ह्यावर पाहिजे असेल तर ती रकम दाखल करावी. व दुसऱ्या कोणत्या खात्यास जमा व्हावयाची असेल तर ज्या खातीं जमा व्हावयाची त्या खात्याचें नांव लिहून त्या खात्यासमोर दाखल करावी. ह्या सर्व बी फार्मांत दाखविलेल्या रकमांची एकूण बेरीज विलाच्या एकूण रकमेशीं मिळाली पाहिजे. कोणा इसमास खासगी पैसा तालुक्याचे खजिन्यांतून देवविण्याचा असल्यास खजिन्याचा अम्मलदार शेंकडा १ एक रुपयाप्रमाणे बट्टा घेऊन देऊं शकेल.

हिंदुस्थान सरकारच्या स्टॉकनोटी देण्याविषयी व त्यांचा हिशेब ठेवण्याविषयी.

कानू.

सामान्य कानू.

१. हिंदुस्थान सरकारचा फायनान्शियल डिपार्टमेंटमधील ठराव नंबर १४३८, तारीख ८ मार्च १८८२ च्या हिंदुस्थानच्या ग्याझेटाच्या ८२ व्या पृष्ठावर तारीख ८ मार्च १८८२ रोजी प्रसिद्ध केला होता स्टॉकनोटीचीं सर्कलें.

त्यांच्या शर्तीअन्वये स्टॉकनोटी काढल्या आहेत. त्या काढावयाच्या कांहीं सर्कलांच्या ह्मणून असतील, तीं सर्कले वेंणेंप्रमाणें:—

कलकत्ता सर्कल.—ह्मणजे बंगालचे लोअर प्राव्हिन्सिस व आसाम धरून.

अलाहाबाद सर्कल.—ह्मणजे वायव्य प्रांत, व अयोध्या, व अजमीर धरून.

लाहोर सर्कल.—ह्मणजे पंजाब धरून.

मुंबई सर्कल.—ह्मणजे खुद्द मुंबई इलाखा, सिंध व मध्यप्रांत धरून.

मद्रास सर्कल.—ह्मणजे मद्रास इलाखा, कुर्ग धरून.

२. स्टॉकनोटी ज्या निरनिराळ्या सर्कलांच्या असतील त्यांतील दरोबस्त डिस्ट्रिक्ट,

स्टॉकनोटी कोठें मिळ-
तील, व व्याज कोठें मिळेल.

पोट तुकडीच्या, आणि मामलतदारांच्या अगर त्या सारख्या-
च खालच्या प्रतीच्या ट्रेझरीमध्ये त्या मागितल्या असतां मि-
ळतील. नोट ज्या सर्कलाची असेल त्या सर्कलांत असले-

ल्या कोणत्याही ट्रेझरींत नोटीवर लिहिलेल्या तारखांला अगर त्यानंतर ती दाखविली
ह्मणजे त्यांतील दरसाल व्याज मिळेल. या ट्रेझरींची एक याद हिंदुस्थान स्टॉकनोटींचा
गुरवठा विक्रीकरतां ज्या ट्रेझरींत असेल अशा प्रत्येक ट्रेझरींत इंग्रजींत व देशीभाषेंत ला-
बली पाहिजे. सदहू यादींत आणखी या कानूंपैकी ७ वी कानू व गेल्या कानूंत सां-
गितलेल्या सरकारी ठरावाचा पारा ४ जो पाहण्यास सोईवार पडावें ह्मणून या ठिकाणीं
फिरून दिलेला आहे तो अशीं असलीं पाहिजेत. त्या प्रकारचीच एक जाहिरात स्था-
निक पोस्टमास्टर जनरलाच्या परवानगीनें प्रत्येक स्थानिक पोस्टआफिसांत लावावी.

हिंदुस्थान सरकारचा फायनन्सिल डिपार्टमेंटमधील नंबर १४३८ तारीख ८ मार्च
१८८२ चा ठराव याच्या चवथ्या पारीग्राफाचा उतारा.

सदहू कल्पना शेवटीं पक्की ठरली तिच्या स्वरूपाचे खालीं सांगितलेले मुख्य प्रकार
आहेत, ह्मणजे:—

(१) लहान रकमा व्याजीं लावण्याकरितां अधिक मोठ्या सोई करून देण्या-
च्या हेतूनें हिंदुस्थानसरकारानें “ स्टॉकनोटी ” म्हणून एक नव्या प्रकारची
सिक्युरिटी काढण्याचा निश्चय केला आहे.

(२) स्टॉकनोटी चार प्रतींच्या असतील, ह्मणजे, १२½ रुपये, २५ रुपये, ५०
रुपये आणि १०० रुपये.

(३) स्टॉकनोटी मूळ किंमतीला काढल्या जातील व दरसाल दर शेंकडा ४
टक्केप्रमाणें त्यांवर व्याज उपजेल.

(४) स्टॉकनोटी पाठीवर कांहीं लिहावयाचें न लागतां अगर इतर कोणताच
शिरिस्ता करावयाचा न लागतां हातोहातीं ट्रान्स्फर करून देतां येतील,
अर्थात् विकत घेणारा ट्रान्स्फरचे तारखेपर्यंत चढलेलें व्याज विकत दे-
णाऱ्याला देईल असें समजावयाचेंच. प्रत्येक नोटीवर दरमहा चढणा-
ऱ्या व्याजाची रकम, लोकांच्या सोई व सुरक्षितपणाकरितां, तिच्या पूर्ण
भागावर लिहिली जाईल.

(५) स्टॉकनोटीवर यावयाच्या व्याजावर कोणताच कर बसणार नाही.

- (६) जमीनमहसूल वसूल करण्यापासून व भरण्यापासून जमीनदारांना जी गैरसोय होते ती दूर करण्याकरता, ज्या सरकारी ट्रेझरीत असा महसूल भरावयाचा असेल त्यांत स्टॉकनोटी अनामत ठेवतां येतील, आणि त्यांच्यावरील व्याज अनामत ठेवणाराच्या जमीनमहसूलाच्या हिशोबीं, तें द्यावयाचें होईल तसतसें जमा धरलें जाईल. अनामत ठेवणाराची इच्छा असेल तेव्हां सदरू नोटी परत देऊन ह्या व्यवस्थेचा निकाल केला जाईल. स्टॉकनोटीची कूपानें स्टॉकनोटीपासून निराळीं न करतां दाखवलीं तर, त्यांवरील व्याज चढेल तेव्हां जमीनमहसूल व सर्व प्रकारचीं सरकारी देणीं भागवण्याला तें जमा धरलें जाईल.
- (७) काढावयाच्या कांहीं क्षेत्रांकरतां म्हणून स्टॉकनोटी असतील, आणि नोटीची किंमत व महिन्याला चढणाऱ्या व्याजाची रकम हीं सर्कलाच्या भाषांमध्ये, यासारख्याच ज्या चलनीनोटी त्या बाबतींत करतात त्याप्रमाणेंच, त्यांवर लिहिलीं जातील.
- (८) स्टॉकनोटी दरोबस्त डिस्ट्रिक्ट, पोस्टनुकडीच्या, आणि तहसिलदारांच्या अगर त्यासारख्याच खालच्या प्रतीच्या ट्रेझरीत मागितल्या असतां मिळतील. खालच्या तीन प्रतीपैकी कोणत्याही नोटी अशा ट्रेझरीमध्ये देऊन तेवढ्या किंमतीच्या वरच्या प्रतीच्या नोटी त्यांवरून घेतां येतील. तशी स्थिति आली असतां, स्ट्रांप व इतर परवानेवाल्या वेंडरांनीं व पोस्ट आफिसांत नोटी विकण्याकरतां चापुढे व्यवस्था कायम ठरवण्यांत येतील.
- (९) खालच्या तीन प्रतींच्या नोटी विकण्यास सांगितलेल्या सर्व लोकांना, मग ते सरकारी नौकरांत असोत अगर नसोत, खास विक्रीवर शेंकडा १ टक्का कमिशन (वर्तावळा) दिलें जाईल. वरच्या प्रतीच्या नोटीच्या विक्रीवर, विशेष बाबतींत तेवढें खेरीज करून, कमिशन दिलें जाणार नाहीं.
- (१०.) खालच्या तीन प्रतींच्या नोटी ह्यादल्या ह्मणजे, १२ $\frac{1}{2}$ रुपयांच्या, २५ रुपयांच्या, व ५० रुपयांच्या असतील. नोट ज्या सर्कलाची असेल त्या सर्कलांत असलेल्या ८ व्या रकमेत सांगितलेल्या कोणत्याही ट्रेझरीत नोटीवर लिहिलेल्या तारखांला अगर त्यानंतर ती दाखविली असतां दरसाल व्याज मिळेल. एका सर्कलांत द्यावयाचें व्याज दुसऱ्या सर्कलांत सामान्यतः मिळावयाचें नाहीं. नोट पहिल्यानें दाखविली जाईल, तेव्हां पैसा देणाऱ्या अम्मलदारानें व्याजाच्या पहिल्या भरण्यासंबंधीं कूपान अगर नोटीचा भाग जातीनें कापून घेऊन आपल्या हिशोबीं खर्चावरून दाखला ह्मणून आपल्याजवळ ठेवावा; आणि त्यानंतर दाखविली जाईल तेव्हां तेव्हां त्यानें पुढलीं कूपानें तशींच कापून घेऊन आपल्याजवळ ठेवावें. नोटीचा अखेरचा अगर मुख्य भाग दाखविला जाईल, तेव्हां त्यानें तो ठेवून घ्यावा, आणि धारण करणाऱ्याला नवी नोट द्यावी, व ही नोट त्याचप्रमाणें नवीन वर्षे क्रमाकरतां

चालू होईल; आणि नोटीचा पैसा परत द्यावयाचा आहे असें प्रसिद्ध केलें नसेल तेव्हां याचप्रमाणें पुढें चालावयाचें. कोणतीच नोट, ती निघाल्या तारखेपासून वीस वर्षांचे आंत, किंवा तिचा ऐवज परत द्यावयाचा हेतु अगोदर सहा महिनें दाखविल्यावांचून, तिचा ऐवज परत दिला जाणार नाही.

- (११) वरच्या प्रतीच्या नोटी हप्तल्या हप्तजे, १०० रुपयांच्या असतील. सदरी सांगितलेल्या कोणत्याही ट्रेझरींत नोटीवर लिहिलेल्या तारखांस, अगर त्यानंतर नोट दाखविली असतां दरसाल व्याज मिळेल. पैसा देणाऱ्या अम्मलदारानें ज्या मुदतीबद्दल व्याज देणें असेल त्या मुदतीसंबंधीं कूपॉन आपण जातीनें कापून घेऊन दाखला हप्तून आपल्याजवळ ठेवावें. दहाव्या रकमेंतल्याप्रमाणेंच या बाबतींत देखील नोटी संबंध दाखविल्या पाहिजेत, आणि वास्तविक भाग असेल तो पैसा देणारा अम्मलदार कापून घेईल. दहाव्या वेळीं नोट दाखविली जाईल तेव्हां, नोटच ठेऊन घेतली जाईल, व नऊ कूपॉनें जोडून नवी नोट तिच्या जागीं नव्या वर्षांच्या मुदतीकरतां चालू व्हावी हप्तून दिली जाईल; आणि याचप्रमाणें पुढें; तथापि १० व्या रकमेंत सांगितल्याप्रमाणें ऐवज द्यावयाचा तेव्हां दिला जाईल.

नोटीचा पुरवठा.

३. सबट्रेझरीना डिस्ट्रिक्टट्रेझरींतून पुरवठा करावा.

४. स्टॉकनोटीचा पुरवठा घेऊन पोहोंचल्यावर होईल तितकें लवकर करून, आलेलीं पाकिटें अगर पेट्या दरवेळीं एकेक अशा, सबट्रेझरी स्वाधीन असणाऱ्या अम्मलदाराच्या व सबट्रेझररच्या समक्ष उघडाव्या. नंतर प्रत्येक पेटींत अगर पाकिटांत असलेल्या नोटी लागल्याच मोजाव्या, आणि त्यांजबरोबर आले-

स्टॉकनोटीची डिस्ट्रिक्ट ट्रेझरींत पोहोंच व रखवाली.

ल्या यादीशीं त्या ताडून पहाव्या. बरोबर आहेत असें आढळल्यास, चाद्दीस जोडलेल्या पावतीवर सबट्रेझरी आफिसरानें सही करून ती ज्या डिस्ट्रिक्ट ट्रेझरींतून पाठविलेली असेल त्या ट्रेझरीकडे पहिल्या टपालांतून परत पाठवावी. ज्या ट्रेझरीकडे नोटी आल्या असतील ती ट्रेझरी स्वाधीन असणाऱ्या अम्मलदारानें कोणत्याही एका पाकिटांत अगर पेटींत असलेल्या नोटी आपण स्वतः अगर आपल्या समक्ष लागल्याच मोजल्या होत्या असें लिहून दिलें नसल्यास ज्या कांहीं कमी भरतील त्यांच्या किंमतीबद्दल त्याला जबाबदार धरलें जाईल. नंतर त्या नोटी, प्रत्येक पुडक्यांत अमुक एक संख्या असल्याचें त्यांच्यावर लावलेल्या चिटकोऱ्यावर लिहून पुडकीं करून, सबट्रेझरींत दोन दोन कुळपें लावून ठेवावी, व त्यांपैकीं एका कुळपाची किह्नी सब कलेक्टराच्या, मामलतदाराच्या अगर सब ट्रेझरी स्वाधीन असणाऱ्या इतर अम्मलदाराच्या हातांत रहावी, व दुसऱ्याची किह्नी सबट्रेझररच्या हातीं असावी. या नोटी योग्य रीतीनें पुढील ध्याऱ्यांत सांगितलेल्या स्टॉकनोट अकौंटांत नोंदाव्या. नोटीबरोबर आलेली यादी समाहून फेल करून ठेवावी.

नोटींची विक्री.

६. लोकांस स्टॉकनोटी विकण्याची रीत ह्मणजे, स्टॉपांच्या बाबतींत सांगितलेल्या रीतीप्रमाणेंच असेल. या कारणाकरतां एक रेजिस्टर ठेवले असून त्यांत प्रत्येक व्यवहार दाखवावा, ह्मणजे: (१) दिल्याची तारीख; (२) प्रत्येक प्रतीच्या किती नोटी दिल्या तें; (३) नोटींची मूळ किंमत; (४) चढलेलें व्याज पोहोचलें असेल तें; (५) कमिशन (कांहीं असल्यास) दिलें असेल तें. सदरहू रेजिस्ट्राच्या ३ तागाईत ५ व्या कोष्टकांतील रकमांची बेरीज दररोज करून त्या देशरी क्याशचुकांत न्याव्या व या रेजिस्ट्रावरून विक्रया स्टॉकनोट अकौन्टांत लिहाव्या.

विक्रीच्या वेळी व्याजाचा जमावर्च.

७. कोणी मनुष्य एकादी स्टॉकनोट तिला जोडलेल्या शेवटच्या (ह्मणजे पहिल्या-ने एवज यावयाच्या) कूपानावर असलेल्याच्या गेल्या वर्षाच्या फेब्रुआरीचा पहिला पंधरवडा सोडून इतर कोणत्याही वेळी विकत घेईल, तर त्याने पाहिजे तर (१) सदरहू कूपानावर पूर्वी चढलेलें व्याज देऊन तें कूपान ठेवून घ्यावें, नाही तर, (२) विक्रीच्या तारखेनंतर येणाऱ्या फेब्रुआरीच्या १ ल्या तारखेपर्यंतचें व्याज पूर्वीच घेऊन त्या कूपाना-वाचून नोट घ्यावी. अशा सर्व बाबतींत महिन्याच्या तुटक मुदतीबद्दल रुजू असणारे व्याज आकारुं नये. तथापि, कोणत्याच बाबतींत झालें तरी, कोणत्याच खरीददाराला त्याने कर्मा दिलेलें व्याज पुरें करण्याला अगर त्याला ज्यास्त दिलेलें व्याज त्याला परत देण्याला सांगूं नये: याप्रमाणें केलेल्या चुकांबद्दल नोट विकणारा अंमलदार जबाबदार धरला जाईल.

उदाहरण:—१८८३ च्या फेब्रुआरीची १ ली तारीख असलेलें कूपान जोडलेली २५ रुपयांची नोट १८८२ च्या जून महिन्याच्या १६ व्या तारखेस विकली. या ठिकाणी, खरीददारानें पाहिजे तर पांच महिन्यांचें व्याज भरून पहिलें कूपान ठेवून घ्यावें, अथवा सात महिन्यांचें व्याज घेऊन पहिलें कूपान स्वाधीन करावें. महिन्याच्या १५ वापर्यंत तुटक मुदतीबद्दल खरीददाराला रकम कर्मा करण्यास सांगतां. येणार नाही, व १६ वापासून महिना अखेरपर्यंत तुटक मुदतीबद्दल त्याकडे कांहीं मागतां यावयाचें नाही.

८. खरीददाराला अगाऊ व्याज देणें ह्मणजे, वरील कोष्टकाप्रमाणें पहिल्या कूपानाचा एवज त्याला देऊन चढलेलें व्याज त्याचेकडून घेणें असेच अगदीं आहे, यामुळे पुढें दिलेल्या व्यवहारिक नियमानें दोन्ही गोष्टींचा निर्वाह होतो:—

स्टॉकनोट खरीद घेणारानें मूळ किंमत अधिक वरील कोष्टकावरून चढलेलें व्याज घ्यावें: ह्मणजे, त्याला येत्या फेब्रुआरीच्या १ ल्या तारखेला एवज यावयाचे होणारे कूपानाचा एवज ताबडतोब मागतां येईल.

चढलेलें व्याज याप्रमाणें (१ ली पासून तें १५ वी फेब्रुआरीपर्यंत खरीज करून) विक्रीच्या दरोबस्त बाबतींत जमेस धरलें जातें: कूपानाचा एवज अगाऊ देण्याच्या संबंधानें १३ व्या कानूनमध्ये विचार सांगितला आहे.

नोट दिल्याची तारीख मांडणें.

९. नोट दिली जाईल तेव्हां तिच्या पाठीवर दिल्याचें वर्ष हातानें लिहिलें पाहिजे अगर शिक्क्यानें उठाविलें पाहिजे. वर्ष लिहिणें तें नोटीच्या पाठीवर मध्यभागीं लिहिलें पाहिजे, कोणत्याच कूपानावर लिहूं नये.

नोटी दिल्याचा हिशेब.

१०. डिस्ट्रिक्ट ट्रेझरीकडे जें माही हिशेबपत्रक जावयाचें त्याला, प्रत्येक प्रतीच्या स्टॉकनोटींची शिलक, जमा व विक्री दाखवणारें एक प्रस व मायूस मेमोरान्डम (कन-जास्तीचें पत्रक) जोडावें.

खराब झालेल्या नोटी,

११. खराब झालेल्या नोटी डिस्ट्रिक्ट ट्रेझरीकडे पाठवून त्याचद्वल स्टॉकनोट अकौन्टमध्ये नोंद करावी.

कूपानांचा ऐवज देणें.

१२. सरकारी स्टॉकनोटांवर व्याज द्यावयाचें तें कानू २ ईस जोडलेल्या सरकारी हुकमाच्या ४ थ्या प्याराच्या १० व्या व ११ व्या रकमांत सांगितल्याप्रमाणें दिलें जाईल. प्रत्येक ट्रेझरी, तिच्या सर्कलार्चा जी स्टॉकनोट व्याजासाठीं तिला दाखविली जाईल, मग तीं स्वतः दिलेली असो, अगर नसो त्या नोटीवर पुढील शर्तींवर व्याज देईल; (१) कूपान स्टॉकनोटीपासून काढून घेतलेलें नाहीं, व नोटीवर जो नंबर व व्याजाचो रकम असेल तींच कूपानावर आहेत; (२) कूपानावर छापलेल्या तारखेस अगर त्यानंतर तें दाखवलें आहे; (३) नोटीवर अगर कूपानावर खोडाखोड अगर फिरवाफिरव नाहीं, आणि ती अगर तें छिन्नभिन्न केलेलें नाहीं असें तिनें पाहिलें पाहिजे. या गोष्टीच्या संबधानें खात्री झाल्यास, ट्रेझरी स्वाधीन असणाऱ्या अम्मलदारानें आपण स्वतः कूपान कापून ठेवून व त्यावर "पेड" (दिलें) असा स्टॉप मारून नोट दाखवणाऱ्या असाभिला व्याजाची रकम द्यावी, व बाकीचीं कूपानें तशींच जोडललीं असून ती नोट त्याला परत द्यावी. अवध्या कूपानांचा ऐवज देऊन झाला असल्यास, ट्रेझरी आफिसरानें नोट ठेवून घेऊन त्याच रकमेचद्वल तिच्या ऐवजीं नवी नोट द्यावी. हा प्रकार ठरावाचो रकम ६ पारीग्राफ ४, कानू २ याअन्वये कूपानांचो रकम रोख दिली किंवा जमीनमहसूल हणून नावें धरली तरी चालेल. ऐवज दिलेलें कूपान एका रेजिस्ट्रांत नोंदलें पाहिजे:--

रजादिकांचे नियम.

१. सिविललीव्ह कोड कलम ५-कोणी आफिसरास त्याचे कोणतेही प्रकारचे रजेची मुदत पुरी होण्याचे पूर्वी वरीष्ट अधिकाऱ्यानी नोकरांवर बोलाविलें असतां त्यास पुढें कोणतेही वेळीं सलक राहिलेली रजा, शिवाय पुढें देणें योग्य जाहलेली रजा मिळण्याचें योग्य होतें.

२. कलम ४. रजा मिळण्याचा हक्क आहे असें कोणी समजू नये. सरकारी कामाचे सोईप्रमाणें कोणत्याही प्रकारची रजा न देणें किंवा दिलेली कोणत्याही वेळीं रद्द करणेंचा हक्क सरकारास आहे.

३. कलम ६. जर एखादा आफिसर रजेवर असतां बढतीची जागा मिळाली तर व ज्या जाग्यावर बढती झाली त्या जाग्याबद्दल जबाबदारी किंवा कांहीं फेरबदल झाला नसेल तर बढतीचा पगार हुकूम झाल्या दिवसापामूनचा यावा नाही तर तो ज्या दिवशीं रजेवरून हजर होईल त्या दिवसापामून बढतीचा पगार मिळेल असें समजावें.

४. कोणी आफिसरानें सरकारी नोकरीचा राजीनामा दिला अगर त्यास नोकरीवरून कमी केला असून त्यास पुढें थोडे दिवसांनीं पुन्हा नोकरीस ठेविला तर इंडिया सरकारचे मंजूरीवांचून त्याचा मार्गाल नोकरीची मुदत रजा देण्याचे कामीं गणली जाणार नाही.

५. इनकारपोस्टेड लोकलफंडाकडील नोकर वरील नियमा अन्वये रजा देण्यास योग्य आहेत परंतु त्यास रजेचे मुदतीचा पगार देणें तो इनकारपोस्टेड लोकलफंडांतून व जनरल रेविन्यूंतून जसा देण्याचा भाग ठरला असेल त्याप्रमाणें दिला पाहिजे. त्यापैकी जर $\frac{1}{2}$ तून कमी अलावन्स लोकलफंडांतून अगर जनरल रेविन्यूंतून देणें असेल तर तसुद्धी न देतां ज्या फंडास अधिक भाग खर्च पडावयाचा त्या फंडांतून सर्वच यावा.

६. ज्या नोकराचा पगार १०० रुपयांहून अधिक आहे अशा नोकरास हे नियम सर्वांशीं लागू आहेत परंतु ज्या नोकराचा पगार १०० हून कमी आहे अशा नोकरासही ह्या नियमाप्रमाणें रजा देतां येत्ये व तो नोकर कनिष्ठ किंवा वरिष्ठ दरज्याचा असो मात्र अशा नोकरास रजा देते वेळीं सरकारावर पगाराचा निराळा बोजा पडूं नये ह्मणजे रजेवर जाणारे इसमाचे ऐवजीं त्याच काम करण्याकरितां जे इसम नेमिले असतील त्यास अलावन्स देण्याचें तें रजेवरील इसमाचे पगारापैकीं रकम काढून घेतली असेल त्या रकमेपेक्षां जास्त होतां नये.

डाक्टरचे सरटीफिकेटावरून रजा देणें.

७. रजा देणें ती सर्व नोकरीचे मुदतींत ३ वर्षांहून जास्त मिळावयाची नाही, परंतु एकाच वेळीं दोन वर्षांहून फाजील रजा द्यावयाची नाही. जो इसम वरील नियमाप्रमाणें रजेवर राहिल त्यास प्रत्येक वेळीं रजेचे पहिले पंधरा महिने निम्मे पगार मिळावयाचा आहे परंतु एकंदर ३ वर्षांचे रजेचे मुदतीपैकीं ३० महिने निम्मे पगार मिळेल व पुढील राहिले मुदतीचा पगार $\frac{1}{2}$ मिळेल. उदाहरण अ हा प्रथम १६ महिने रजेवर जातो तर प्रथम १५ महिने निम्मे पगार मिळण्यास पात्र आहे. व बाकी राहिल्या एक महिन्याचा पगार $\frac{1}{2}$ मिळण्यास पात्र आहे व पुढें हजर होऊन कांहीं दिवसांनीं पुनः सोक रजेवर ८ महिने जातो तर त्यास ८ महिन्याचा पगार निम्मे मिळण्यास पात्र आहे.

खासगी कामाची रजा.

८. खासगी कामाची रजा ६ महिन्यांपेक्षां जास्त मिळत नाही, व ती सदावय

सतत नोकरी जाहली असून त्या मुदतीत फर्ला रजा घेतली नसल्यास फक्त रजेस पात्र होतो अशा प्रकारचा रजा हप्त्या हप्त्याने मिळत नाही.

९. डॉक्टरचे सर्तीफिकिटावहून रजेवर जाणे पूर्वीच्या सहा वर्षांत कोणी यनुष्य रजेवर असल्यास खासगी कामाची रजा देण्याचे कामी ती रजा नोकरी गणली जाते. खासगी कामाचे रजेचे मुदतीत रजा घेणारास निम्मे पगार मिळावयाचा.

१०. कोणी मनुष्य खासगी कामाचे रजेवर राहून नंतर नोकरीवर हजर न होता जाण्याचा राजीनामा देतो तर त्याचा रजेचे मुदतीचा पगार निम्मे दराने मिळावयाचा त्यास कांही बाध येत नाही.

फर्ला रजा.

११. प्रत्येक सरकारी नोकरास फर्ला रजा मिळावयाची ती खासगी कामाची रजा भोगली नसेल तर खाली लिहिल्याप्रमाणे मिळावयाचा हक्क आहे.

दहा वर्षे नोकरी झाल्यास एक वर्षपर्यंत रजा मिळण्यास पात्र होता, व पुढे ८ वर्षे नोकरी झाली असतां पुनः एक वर्षपर्यंत रजा मिळते किंवा १८ वर्षे नोकरी झाली म्हणतां दोन वर्षपर्यंत रजा मिळावयाची. परंतु त्यापैकी कांही महिने रजा भोगून बाकी राहिलेली रजा घेणे ती पुढे ८ वर्षे नोकरी झाली असतां एक वर्ष मुदतपर्यंत मिळावयाची. अशा प्रकारची रजा एकंदर नोकरीचे मुदतीत दोन वर्षाहून जास्त मिळावयाची नाही असें समजावे.

फर्ला रजा घेणारास रजेचे मुदतीत निम्मे पगार मिळावयाचा आहे.

हक्काची रजा.

१२. हक्काची रजा प्रत्येक वेळीं तीन महिन्यांहून कधीही जास्त मिळावयाची नाही. अशा प्रकारची रजा अकरा महिने सतत नोकरी केली असतां एक महिना रजेस पात्र होतो व ही रजा नोकरीत गणली जाते.

१३. एखाद्या नोकरास हक्काची रजा देणे योग्य झाल्यापैकी कांही रजा भोगून बाकी राहिलेली रजा घेणे असल्यास रजेवरून हजर झाल्यानंतर सहा महिने सतत नोकरी झाली पाहिजे. उदारण अ हा तीन महिन्याचे हक्काचे रजेस पात्र झाला आहे पैकी दोन महिने रजा भोगितो व बाकी राहिलेली एक महिना रजा घेणे असल्यास सहा महिने पुनः त्या जागवर सतत नोकरी केली पाहिजे. तेव्हां मार्गाल एक महिना व सहा महिने करून झालेल्या हक्क त्यास मिळावयाचा आहे.

१४. कोणा इसमास सरकारी नोकरीत पहिल्याने नेमिजे आहे व तो हक्काचे रजेस पात्र आहे अशा जागेचा चार्ज ज्या दिवशी घेईल त्या दिवसापासून नोकरीची मुदत गणली जाईल.

१५. ज्या खात्यांत वर्षातून कांही महिने घुर्तुमुळे आफिसें बंद ठेवावी लागतात त्या खात्यांतील नोकरास (गेरसनदी खात्यांतील शाळाखात्यांतील व हायकोर्टातील आफिसें) यास,

डिस्ट्रिक्ट व सेशन जज यांस हक्काची रजा देणे योग्य होत नाही, परंतु जरूरीचे प्रसंगी अशा इसमानांही रजेचे नियमाप्रमाणे हक्काची रजा मिळण्यास हरकत नाही, परंतु अशा रजेचे वेळी त्यांस निम्मे पगार कापून मिळू शकते, व ती सुट्टीस जोडून देता येत नाही.

१६. सदरील खात्यांतील नोकर सुट्टीचे मुदतीत कामावर असल्यास त्यांस नियमाप्रमाणे रजा मिळण्यास हरकत नाही.

१७. हक्काची रजा एक महिना देणे योग्य झाली असून एक महिना किंवा तिचा अंश देता येईल. रजेच्या अर्जासोबत खाली लिहिल्याप्रमाणे सर्टिफिकेट जोडले पाहिजे.

सर्टिफिकेट--मी असा प्रतिज्ञालेख करितों की, सदर रजेवरून हजार झाल्या-नंतर तीन महिन्यांचे आंत मी नोकरी सोडणार नाही. फर्लो, सचसोडीअरी रजा, खासगी कामाची रजा किंवा डाक्टरचे सर्टिफिकेटावरून मिळणारी रजा घेणार नाही.

१८. हक्काचे रजेवर जाणारे इसमांस त्याचा हक्क असणारे जागेचा भरपगार मिळण्यास योग्य आहे.

१९. रजेवर जाणारे २०० रुपये आंतील पगाराचे नान् ग्याझिटेड आफिसरांस^३ रजेचे मुदतीचे अलावन्स मिळावयाचे नाही, (भत्ता व इतर कायम अलावन्स मिळतें तें.)

२०. हक्काचे रजेवर असले इसमाचा हक्क त्याचे कायमचे जाग्यावर असतो. आफिशिएटिंग (तूत सारखे) जागेवरही त्याचप्रमाणे असतो, परंतु त्या जाग्याचा कायम इसम परत रुजू होईपर्यंत आहे असे समजावे.

२१. नॉन ग्याझिटेड आफिसर ह्मणजे ज्याच्या नेमणूका सरकारांतून होत नाहीत असे २०० रुपये खालील नोकर हक्काचे रजेवर जाण्याच्यापूर्वी आफिसचे मुख्य अम्पलदाराचे मंजुरीने दोन महिन्यांचे रकमेपर्यंत आगाऊ पगार देता येतो व ती रकम रजेच्या मुदतीचा पगार मिळावयाचा त्याहून जास्त नसावी. तो आफिसर रजा पुरी होण्याच्यापूर्वी मघत होईल तर त्याजकडे येणे असलेला आगाऊ पैसा त्याचे देणे जाहलेले पगाराचे रकमेतून कापून घ्यावा, व बाकी राहिलेली रकम त्याचे इस्टेटींतून वसूल न करिता बुकांत सूटताली लिहावी.

बिनपगारी रजा.

२२. बिनपगारी रजा जरूरीचे प्रसंगी जितकी जरूर लागेल तितकी, परंतु कलम २६ यांत सांगितले हरकतीस अनुसरून देता येते. अशा रजेची मुदत दुसरे प्रकारची रजा मिळावयाचे प्रसंगी ही नोकरीत धरिता येत नाही. ही रजा खासगी कामाचे रजेस फर्लो किंवा डाक्टरचे सर्टिफिकेटावरून मिळावयाचे रजेस जोडून देता येते. मात्र हक्काचे रजेस जोडून देता येत नाही.

परीक्षेची रजा

२३. कोणत्याही सरकारी नोकरास परीक्षा देणे भाग आहे, अशा परीक्षेस जा-

घ्याकरितां व परीक्षा देऊन येण्याकरितां जे अवश्य दिवस लागतात तितके दिवस त्यास पगार कापल्यावांचून रजा देतां येते. परंतु जर वरिष्ठ अम्मलदार कामाचे गैर-सोईमुळे कांहीं हरकत घेईल तर काम करण्यास दुसरा इसम नेमण्याकरितां अवश्य तेवढा पगार कापून रजा दिली जाईल. प्रत्येक परीक्षेस अशा प्रकारची रजा दोहोंपेक्षां अधिक वेळां मिळणार नाही असें समजावे.

२४. खासगी कामाची रजा व फर्ली रजा ह्या सवसिडीअरी रजेशिवाय दुसरे कोणत्याही रजेस जोडून देतां येत नाहीत. परंतु रजेच्या रुलाअन्वये पूर्वी दिलेली रजा मागाहून दिलेले प्रकारचे रजेत धरली जाते. जर एखादा आफीसर हक्काचे व खासगी कामाचे किंवा फर्ली रजेवर असून मागाहून सर्टिफिकीटावरून रजा वाढवील तर त्याची मागील दिलेली सर्व रजा सीक रजेत धरली जाते.

२५. प्रथम बिनपगारी रजा घेतली असतां मागाहून सीक रजा घेतली तर पूर्वी दिलेली रजा सीक रजेत गणली जात नाही. परंतु सीक रजेस बिनपगारी रजा जोडून देतां येते.

२६. वरील नियमाअन्वये एखादे आफिसरानें रजा घेतल्यास त्याची जागा खाली जाहली असें समजूं नये. परंतु रजेवांचून गैरहजीर राहिल किंवा रजा संपल्यानंतर हजर न होईल तर त्याचा त्या जागेवरील हक्क गेला असें समजावे. हक्काची रजा संपल्यानंतर नोकरीवर हजर झालें पाहिजे. परंतु कदाचित् न झाल्यास मेहेरबानीने त्यास आठ दिवसांची माफी देतां येते. कोणी आफीसर सतत पांच वर्षेपर्यंत रजेनें किंवा रजेवांचून गैरहजीर राहिल तर त्याचा जागेवरचा हक्क दूर झाला असें समजावे.

रजेचा अर्ज

२७. ज्या अम्मलदारास जागा भरण्याचा अधिकार आहे. त्या अम्मलदारास रजा देण्याचा आहे.

जायनिंगटार्डिम.

(एका जागेवरून दुसरे जागेवर रुजू होण्यास लागणारा काळ.)

२८. एखादा सरकारी नोकर बदली झाल्यामुळे एका जागेवरून दुसरे जागेवर हजर होण्याकरितां जो काळ लागतो त्यास जायनिंगटार्डिम असें म्हणतात. अशा प्रकारचे मुदतावद्दल ज्या नोकरास पगार मिळतो तो कामगारीवर आहे असें समजावे. एकाच ठाण्यांत एका आफिसांतून दुसरे आफिसांत बदली झाल्यामुळे नवीन जागेवर रुजू होण्यास एक दिवसाची आवधा देतां येते.

२९. एका ठाण्यांतून दुसरे ठाण्यांत बदली झाल्यामुळे नवीन जागेवर हजर होण्याकरितां वाट चालास रविवार खेरीजकरून दिवस लागावयाचे तें खाली लिहिल्याप्रमाणें.

१. सहा दिवसांची तयारीची रजा.

२. आगगाडीने प्रवास करील तर प्रति दिवशीं दोनशें मेल प्रवास झाला पाहिजे.

३. आगबोटीने जाणारास प्रति दिवशीं १५० मैल.
४. नदीतून आगबोटीतून जाणारास ८० मैल.
५. डाकेच्या तांग्यांतून ८० मैल.
६. दुसरे कोणत्याही रीतीने प्रवास केल्यास दिवशीं मैल १५ पंधरा.

वर सांगितलेल्या नियमाप्रमाणे प्रवास करण्यास योग्य हरकती (आगबोट चुकली किंवा मार्गात आजारी पडला) मुळे जास्त दिवस लागताल तर सरकारास योग्य कारण दाखविल्यास माफी देण्याचे त्यांचे मर्जीवर आहे.

३०. एका सरकारी नोकराची बदली एका जागेवरून दुसरे जागी झाल्यामुळे नवीन जागेवर हजर होण्याकरिता पूर्वीचे जागेचा चार्ज सोडून निघाला असता मार्गात निसरे टिकाणी बदली झाल्याचा हुकूम दाखल झाला तर त्याचे दुसरे दिवसापासून या नवीन जागेवर हजर होण्यास जो काळ लागेल तो जायनिंगटाईम धरला जाईल. उदाहरण—अ हा सरकारी नोकर आहे, त्याची पुण्याहून सातान्यास नेमणूक केली तो हुकुमाप्रमाणे तारीख ३१ आगस्ट सन १८८७ रोजी निघाला व दरम्यान मार्गात त्यास बेळगांव येथे नेमणूक केल्याचा हुकूम तारीख १ सप्टेंबर १८८७ रोजी मिरज स्टेशन येथे पोचला तर नवीन जागेवर हजर होण्यास (जायनिंगटाईम) जो काळ लागेल तो तारीख २ सप्टेंबरपासून धरला जाईल असे समजावे.

पगार, अकटींग अलावन्स,

इसमाचा पगार ज्या सरकारी नोकरास कायमची जागा आहे त्यांना नोकरीबद्दल दरमाहा मिळणारे वेतन त्यास इसमाचा पगार असे ह्मणावे.

पगार दोन प्रकारचा आहे,

- १ (सबस्ट्र्यांटीव्हप्रोटेम) कायम पगार.
- २ (कनसालीडेटेडपे) एका ऑफिसराकडे दोन किंवा तीन कामाचा चार्ज असता व त्याजबद्दल निरनिराळे पगार मिळतात त्यास कनसालीडेटेडपे असे ह्मणतात. उदाहरण अ हा सिविल सर्जन आहे त्या जाग्याचा पगार ७०० रुपये आहे तोच तुळंगाचा सुपरी-डेंट आहे त्याजबद्दल १०० रुपये मिळतात, व वेड्याचे इम्पिनलाचे कामाबद्दल २०० रुपये मिळतात हे तिन्ही पगार मिळून एक हजार पगार होतो यास कनसालीडेटेड पगार ह्मणावे.

जाग्याचा पगार—म्हणजे एखादा ऑफिसर ज्या जागेवर कायम नेमलेला असून त्याचे जाग्याचा दरमाहा मिळणारे पगाराची रकम त्यास जागेचा पगार असे ह्मणावे.

१ उदाहरण—ज्या जाग्याचा पगार परीक्षा पास जाल्यानंतर वाढतो व नौकरीची काही मुदत पुरी झाल्यानंतर जो पगार जास्त मिळतो अशा जागेवर काम करण्याकरिता कोणी ऑफिसर अकटींग प्रमाणे नेमला असेल अशा ऑफिसरास अलावन्स

मिळवयाचें तें त्या ऑफिसरास काईमची जागा असेल तर त्यास वेळोवेळीं मिळणाऱ्या पगारावर आकारावें.

२ एका जागेचा पगार पूर्वी जास्त असून त्याजागीं दुसरा इसम नेमल्यानंतर कर्मी झाला आहे अशा जागेवर कोणी ऑफिसर अकटींग प्रमाणें नेमला असेल तर त्याजला अलावन्स मिळवयाचें तें कर्मी जालेल्या पगारावर मिळवयाचें आहे असें समजावें.

ऑफीसियेटींग ऑफिसरास कोणत्याही जागेवर काम करण्याबद्दल जो पगार मिळवयाचा तो त्या जागेचा ठरलेला मुळचा पगार त्याहून जास्त मिळवयाचा नाही. त्या मुळचे पगारास म्याकृशीममसालरी असें ह्मणतात.

४ ऑफीसियेटींग ऑफिसरास कोणतेही जागेवर काम करण्याबद्दल जो कर्मीतकर्मी पगार मिळवयाचा तो त्या जागेचे निम्मे पगारापेक्षां कमी नसावा. त्या पगारास मिनीममसालरी ह्मणतात.

५ एखादा नोकर आपले जागेवरून दुसरे जागेवर गेल्यास त्याजला पहिल्या जाग्याच्या पगारापेक्षां कांहींअंश मिळत नाही असें असेल तर त्या जागीं नेमावयाचा इसम भर पगारांत कांहीं मुदतपर्यंत नेमतां येतो त्यास सब्प्रोटिम असें ह्मणतात. पहिले कायमचे इसमाचा हक्क त्या जागेवरचा दुर होत नाही. सब्प्रोटिम नेमल्या आफीसराच्या वर्गावर्गीत नेमलेल्या इसमास व शेवटचे जागेवरील नवीन इसमास नेमावयाचा त्या सर्वांस वरील नियमाअन्वये सब्प्रोटिम नेमतां येतें. अशा ज्या नेमणुका केल्या जातात त्याची गणना ह्यां रुळाअन्वये अकटींग ऑफिसरांत गणल्या जातात.

६ कोणा आफीसरास संस्थानांत किंवा ब्रिटीश सरकारचे नोकरांत कायम जागेवर बदलला असून आपले पूर्वीचे जागेवर तो संबंध ठेवीत नाही तर स्थानीक सरकारानें योग्य वाटल्यास त्या इसमाचे जागेवरचा हक्क कमी करून त्याची रिकामी झालेली जागा भरावी. परंतु तो ऑफीसर पुन्हा आपले जागेवर परत आल्यास त्याचे वर्गावर्गीत नेमलेले इसमांस आपआपले जागीं परत जावें लागेल. ऐवढ्यापुरता त्याचा हक्क राहतो असें समजावें.

७ कोणी आफीसर हक्काचे रजेवर गेल्यामुळे त्याचे जागीं दुसरा इसम काम करण्यास नेमला असेल तर त्यास अकटींग अलावन्स मिळवयाचें तें पहिले ३० दिवसांचें मिळवयाचें नाही. परंतु त्याचे जागीं काम करण्याकरितां दुसरे टाण्यांतील इसमाची नेमणूक केली असेल तर त्यास मात्र एरवीं ज्या दरानें त्यास अकटींग अलावन्स मिळालें असतें त्या अकटींग अलावन्सचा $\frac{2}{3}$ भाग मिळणेंस पात्र होतो परंतु असें ठरविलें आहे कीं अकटींगप्रमाणें काम करणारा नेमलेला इसम टाण्यांतील किंवा टाणंचाहेरील असो त्यास अलावन्स व पगार मिळून जो रकम मिळवयाची ती अकटींग नेमणूक होण्यापूर्वी जो त्यास पगार मिळत होता त्या पगाराहून कमी नसावी. किंवा पहिले ३० दिवसानंतर जें अलावन्स व पगार मिळून रकम मिळवयाची त्यापेक्षां जास्त होतां नये.

उदारण. अ हा ६० रुपयांचा कायमचा कारकून आहे व तो १०० रुपयांवर सब्प्रोटिम आहे त्यास ब्र हेड अकौंटचे जागीं अकटींग नेमलेला आहे. त्यास अकटींग अलावन्स शेंकडा २० टक्केप्रमाणें हेड अकौंटचे जागेचा पगार १५० वावर अलावन्स ३०

रुपये होते. तें व त्याचे कायमचे जागेचा पगार ६० मिळून ९० होतो तर त्याजला सव्प्रोटिम जागेचा पगार १०० मिळत असे परंतु अकटींग हेडअकौंट नेमल्यामुळे वरील नियमाअन्वये पहिले ३० दिवसाबद्दल अलावन्सचा $\frac{3}{4}$ भाग म्हणजे २२५८ व त्याचा पगार ६० मिळून ८२५८ देणें योग्य होतो. परंतु हें देणें याजला पूर्वीचें १०० पेक्षां कमी होतो सव्प्र भर अलावन्स म्हणजे ३० रुपये व पगार ६० रुपये मिळून ९० रुपये मिळावयाचे त्यापेक्षां जास्त मिळतां नये.

८. रजेवर जाणारे इसमाऐवजीं काम करण्यास इसम नेमावयाचा तो एकाच ठाण्यांतल नेमावा. क्वचिन् प्रसंगां काम करण्यालावक तसा इसम ठाण्यांत न मिळेल तर दुसरे ठाण्यांतल इसमार्ची नेमणूक करावी.

९. हक्काचे रजेवरील ऑफीसराचे गैरहजरिंत काम करण्याकरितां दुसरे ठाण्यांतल इसम नेमल्यामुळे त्याचे खालीं जाहलेले जाग्यावर इसम नेमणें त्यासही कलम ७ यांतल नियम लागू आहेत.

१०. कोणा आफिसरास एखादे जागीं आफिसीयेटींगप्रमाणें काम करण्यास नेमला असतां त्याजला पूर्वीचि जाग्यांत कांहीं कारणानें रांक कमी झाली किंवा आफिसीयेटींग असतां बढतीची जागा मिळाल्यामुळे कायमचे जाग्यांत बदला होईल तर असें ठरविलें आहे कीं अशा बदला जाल्यामुळे आफिसीयेटींग नेमणुकेस कांहीं बाध येत नाहीं. तर अशा बढतीचे जागेचा पगार ज्या तारखेस नेमणुक जाली असेल त्या किंवा ज्या दिवशीं जागा खालीं होईल. त्या तारखेपासून जाग्याचा चाजं न घेतां त्या जागेचा पगार मिळण्यास हरकत नाहीं. उदाहरण. अ हा ४० रुपयांचा क्लार्क आहे व व ९० रुपयांवर आहे. व रजेवर जातो अ यास बचें काम करण्यास नेमलें दरम्यान अला ४५ ची कायमची जागा मिळाली तर अ यास पूर्वी ४० अर्धीक २० टकेप्रमाणें अलावन्स मिळत असे. तसें न घेतां ४५ रुपये बढतीचा पगार अर्धीक अलावन्स मिळण्यास पात्र होईल.

११ कोणा आफिसरास त्याचें स्वतःचें काम करून त्याजकडे दुसरें काम दिलें असतां त्याजला अलावन्स कोणत्या दरानें व किती मिळावें त्याजबद्दल कलम यांत सांगितलें आहे.

१२. कोणी एखादा आफिसर ज्याचा कायमचा पगार १०० रुपयापेक्षां कमी नाहीं अशा जागीं ऑफीसियेटींग प्रमाणें काम करण्यास नेमलें असतां त्यास आकटींग अलावन्स मिळावयाचें तें त्या जाग्याचा पगाराचा $\frac{1}{4}$ मिळण्यास पात्र होतो.

१३. ज्या जागेचे वर्ग म्हणजे ग्रेड ठरले आहेत अशा जाग्यावर काम करण्याकरितां कोणास नेमला असेल तर त्याजला मिळावयाची रक्कम ती सर्व वर्गांचे पगाराची बेरीज घेऊन सरासरीनें जो भाग येईल तो त्यास मिळावयाचा आहे असें समजावें.

उदाहरण--मामलतीचे जाग्याचे वर्ग ४ आहेत वर्ग १ पगार २५० वर्ग २ पगार २०० वर्ग ३ पगार १७५ वर्ग ४ पगार १५०. इतक्याची एकुण बेरीज ७७५ होतें. त्यास शेकडा २० टके प्रमाणें अलावन्स मिळावयाचें करितां २० नीं भागून भागाकार ३८५२ येतां ही रक्कम त्यास मिळणें योग्य होईल परंतु हें लक्षांत ठेवणें पाहिजे कीं, ऑफीसियेटींग ऑफीसराचा पगार शेवटचे पगाराच्या पेक्षां जास्त होतां नये. मात्र दुसरे

खात्यातील इसम मुदाम आणिला असेल व त्यास शेवट ग्रेड खेरीज करून दुसरे ग्रेडवर ऑफिसियेटिंग नेमला तर मात्र पगार जास्त वाढला पाहिजे.

१४. कोणी आफिसरास कायमची जागा नाही आणि त्यास १०० रुपये वरील जागेवर नेमलेला आहे तर त्यास अक्विटग अलावन्स मिळावयाचे तें त्या जाग्याचे पगाराचे निम्मे रकम मिळण्यास पात्र होतो.

१०० रुपया खालील जागा

१५. ज्या आफिसरास ऑफिशियेटिंग काम करण्यास नेमला आहे व त्या जागेचा पगार १०० रुपयाहून कमी आहे तर त्यास अलावन्स मिळावयाचे तें कलम १२/१४ अन्वये मिळण्यास पात्र आहे.

१६. ज्या आफिसरास ऑफिशियेटिंग नेमलें असून त्याजला काइमची जागा आहे तर त्यास मिळावयाचा पगार तो कलम १२ अन्वये जो आकार होईल त्यांपेक्षा जास्त मिळावयाचा नाही.

१७. ज्या नोकरास काइमची जागा मुळीच नाही त्यास आफिसियेटिंग नेमलें असतां त्याजला मिळावयाचे अलावन्स त्या जागेच्या पगाराहून जास्त नसून नेमणुक करणारे आफिसरास योग्य वाटेल त्या प्रमाणें यावे.

१८. रजेवर असलेले इसमास रजेच्या मुदतीत मिळणारे अलावन्स त्याचा मूळचा पगार व बदलीस दिलेल्या अक्विटग अलावन्सची बेरीज या दोहोंमधील अंतरापेक्षा जास्त मिळावयाचे नाही.

१९. जेव्हा एखाद्या आफिसरास आपलें नेहमीचें काम संभाळून दुसरे चालू कामाचा चार्ज त्याजकडे दिला असेल आणि सरकारचे मते त्या जाग्याचे विशेष जबाबदारीचें काम त्याजवर पडतें, असें वाटेल तेव्हां त्या आफिसरास चार्ज अलावन्स दणें योग्य आहे व तें जाग्याचे पगाराचे $\frac{1}{2}$ हून जास्त नाही असें स्थानिकसरकारानें ठरवावे.

मध्यभागातील लोकलबोर्डाच्या शाळांतील मास्तर व असिस्टंट मास्तर त्यांनी आपली कामे कोणत्या रीतीने चालवावीं त्याविषयांचे नियम.

सूचना—ह्या नियमांत ज्यांचा समावेश झाला नाही असे दहली अमलांत असलेले सर्व हुकूम व सरक्युलरें हीं पूर्वाप्रमाणें चालू आहेत असें समजावे.

भाग १.

साधारण सूचना

१. कोणत्याही मास्तरास तो शाळामास्तराचें काम करित असतां दुसरा कोणताही धंदा करण्याची परवानगी नाही. ह्मणजे त्यानें मुख्तयारी, वकिली, दुकानदारी धरि कोणताही धंदा करूं नये.

अपवाद

मास्तर लोकांनी दिपुटी इन्स्पेक्टरांच्या परवानगीने टपालाचे किंवा रजिस्ट्रेशन करण्याचे किंवा स्टॉप विकण्याचे काम केल्यास हरकत नाही. परंतु शाळेच्या वेळांत त्यांनी हे काम करू नये.

२. मास्तराच्या ताब्यांत सरकारी बुक डेपो असल्यास डेपोचा मालू व सामान ह्यांजबद्ध तो जबाबदार आहे; व त्याबद्ध त्याला क्यूरेटर ह्यांजकडे जामीन द्यावा लागेल. त्याची बदली झाली असता त्याने दिपुटी इन्स्पेक्टर हुकूम करतील त्या मनुष्यास डेपोचा चार्ज द्यावा व चार्ज दिल्याबद्ध दोघांच्या सत्यांनिशी रिपोर्ट जिल्ह्याचे बांच बुक डेपो कीपर ह्यांजकडे करावा, आणि त्या खात्याच्या नियमाप्रमाणे यादी व तक्ते रवाना करावे.

३. मास्तर व असिस्टंट मास्तर ह्यांनी गांवांतील तंट्यांत न पडण्याविषयी आणि गांवांतील लोकांत तंटे असतील तर कोणत्याही पक्षास न मिळण्याविषयी जपावे. सर्व खात्यांतील सरकारी कामदारांशी होईल तितके मिळून वागावे. मास्तरांनी अर्ज, खते, दस्तऐवज हीं लिहू नयेत, अगर त्यांवर साक्ष घालू नये. ही गोष्ट त्यांनी विशेष ध्यानांत ठेवावी.

४. शाळेची इमारत व भोंवतालची जागा स्वच्छ आणि व्यवस्थित राखणे, शाळेचे सामान दुरुस्त ठेवणे, व नकाशे, पुस्तके, आणि शाळेचे सर्व प्रकारचे इतर सामान हे जतन करणे ह्यांची जबाबदारी मुख्य मास्तराच्या शिरावर आहे. परंतु पुस्तके व नियमितकालीं निघणारी पुस्तके (मासिक, त्रैमासिक, पाक्षिक इ०) वगैरे महिनो महिने शाळेतील पेटींत कुलूप लावून बंद करून ठेवावयाचीं नाहीत हे लक्षांत ठेवावे. जे असिस्टंट मास्तर व प्रौढ विद्यार्थी त्यांची योग्य जतन करतील असा मुख्य मास्तरास भरंवसा असेल त्यांना ती वाचायास द्यावी. तथापि शाळेचे सामान खासगी कामाकरिता कोणासही देऊ नये. जरूर पडेल तेव्हां शाळेच्या सामानास थोड्या खर्चाने होणारी किरकोळ दुरुस्ती सवडीप्रमाणे करावी, व त्या दुरुस्तीबद्धला खर्च सादिलदारांत आकारावा.

५. सरकारी कामगार, व इतर सभ्य गृहस्थ ह्यांस शाळेच्या वेळांत पाहिजे त्या वेळीं शाळेत येण्यास मास्तरांनी प्रतिबंध करू नये. कोणी शाळेत आल्यास नंबर १ २ ३ चीं रजिस्ट्रें व शेरेबुक हीं त्यास दाखवावी; आणि मर्जी असल्यास एखाद्या वर्गाची परीक्षा घेण्याविषयी आणि शेरेबुकांत आपला अभिप्राय लिहून ठेवण्याविषयी त्यास विनती करावी. निरुयोगी लोकांस व ज्यांची शाळेत नावे नाहीत अशा मुलांस शाळेत घेऊं किंवा बसू देऊं नये.

६. मास्तर, असिस्टंट मास्तर, प्यूपिल टीचर (पगार घेऊन शिक्षकांचे काम करणारा विद्यार्थी) किंवा विद्यार्थी ह्यांना शाळेच्या इमारतींत किंवा इमारतीपैकी एखाद्या खोलींत राहण्याची परवानगी नाही. परंतु शाळेच्या हद्दींत खोल्या अगर स्वतंत्र जागा असून त्यांचा उपयोग शाळेच्या कामास होत नसेल, तर दिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांच्या लेखी परवानगीने त्या जागेत अगर खोलींत त्यांना राहण्यास हरकत नाही.

७. कोणत्याही मास्तरास आपल्या हाताखालच्या असिस्टंट मास्तरास अगर प्यूपिल टीचरास दंड करण्याचा अगर नौकरीतून दूर करण्याचा अधिकार नाही.

८. शाळा झाडणे अगर शाळेंतील सामान साफ करणे वगैरे हळकीं कामें शाळेंतील कोणत्याही विद्यार्थ्यांकडून त्याच्या इच्छेविरुद्ध, अगर त्याची इच्छा असल्यास त्या कामाबद्दल त्याला मजुरी दिल्याशिवाय मास्तरानें करून घेऊं नयेत.

९. मुलांनीं आपलें शरीर व वस्त्रें स्वच्छ ठेवणे हें अतिशय आवश्यक व महत्त्वाचें आहे अशी त्यांस मास्तरानें प्रसंगोपात समजूत देत असावी; व मुलांनीं नीट पोषाक करून शाळेंत यावे अशाविषयीं हरएक प्रयत्न त्यानें करावा.

१०. सर्व विद्यार्थ्यांनीं आपल्या इयत्तेस लागतील त्याप्रमाणें पुस्तकें, स्लेटी, कागद, लेखण्या, शई वगैरे जिन्नस आणावे.

११. शाळेच्या इमारतीची एकाएकी मोडतोड होऊन ताबडतोब दुरुस्ती करणे जरूर पडल्यास डिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांजकडे एकदम रिपोर्ट करावा.

भाग २.

विद्यार्थी शाळेंत घेण्याबद्दल.

१. सर्व लोकल बोर्डांच्या शाळांत ज्या विद्यार्थ्यांची घेण्याची इच्छा असेल त्यांस घेण्यास मोकळीक आहे. परंतु ज्या मुलास स्पर्शजन्य रोग असेल त्यास व चार वर्षांहून कमी वयाचे मुलगे अथवा मुली त्यांस शाळेंत घेऊं नये.

२. जातीच्या कारणानें शाळेंत घेत नाहीं असें कोणत्याही विद्यार्थ्यांस ह्मणूं नये. जेथें जातीच्या कारणानें शाळागृहांत मुलांस बसविण्यास हरकती येतील तेथें शाळेच्या कमिटीच्या विचारानें शाळेच्या पडवींत अगर इमारतींत दुसऱ्या जाग्यांत त्यांची बसण्याची सोय करावी.

३. विद्यार्थ्यांस केंव्हांही शाळेंत घ्यावें, परंतु ज्या महिन्यांत विद्यार्थ्यांस शाळेंत घ्यावयाचें त्या महिन्याची भर फी तां कोणत्याही तारखेस शाळेंत आला तरी त्यापासून घ्यावी.

४. ज्या मुलाचें नांव पटावर दाखल नसेल अगर ज्या मुलानें महिन्याची फी दिली नसेल त्यास शाळेंत घेऊं देऊं नये.

५. गरीब विद्यार्थ्यांपासून कोणत्याही प्रकारची फी घेतल्याखेरीज त्यांस शाळेंत घ्यावें. परंतु अशा मुलांची संख्या शेंकडा १५ पेक्षां अधिक असूं नये. हा कायदा कोणत्याही प्रकारें मोडला असतां त्याची जबाबदारी मास्तराकडे राहिल. कोणी नादार मुलगा अजारी असल्याशिवाय जर शाळेंत वेळेवर व नियमानें रोज येणार नाहीं तर त्यास नादार ह्मणून ठेवूं नये. मुलास नादार घेणे झाल्यास मास्तरानें व शाळाकमिटीनें त्यास फी देण्यास ताकद नाहीं ह्याविषयीं योग्य चौकशी करून आपली सातरी करून घ्यावी, व अशा मुलास फी देण्याचें सामर्थ्य नाहीं असा शाळाकमिटीनें दाखला द्यावा.

जंगली आणि डोंगरी प्रांतांत लोकल बोर्डांच्या परवानगीनें सदरीं सांगितलेल्या प्रमाणापेक्षां अधिक नादार मुलें घेण्यास हरकत नाहीं. भोल, कोळी व अशाच प्रकारच्या दुसऱ्या जातींच्या मुलांस प्रांतांतल मुलकी सात्यातीस कोणत्याही अमलदाराच्या शिफारशीवरून पाहिजे त्या वेळीं नादार घ्यावें, अशीं मुलें नादार घेतल्यामुळे नादा-

रांची संख्या शेंकडा १५ हून अधिक झाल्यास हरकत नाही, परंतु ह्याजबद्दल डिप्टी इन्स्पेक्टर ह्यांजकडे ताबडतोब रिपोर्ट करावा. नादार मुलें घेतांना शेतकरी व मजूर लोक ह्यांची मुलें प्रथम घ्यावीं. ब्राह्मण, उदमी लोक व इतर पुढें सरसावलेल्या जाती ह्यांच्या नादार मुलांची संख्या मजूर केलेल्या नादार मुलांच्या शेंकड्याच्या प्रमाणाच्या निम्मेपेक्षां कधीही अधिक होऊं देऊं नये.

३. शाळेंत घेतलेल्या प्रत्येक मुलाचा खिस्तो शकाप्रमाणें जन्म दिवस त्या मुलाचें शाळेंत नांव घालण्याच्या दिवशीं वयाच्या रजिस्टर बुकांत नोंदावा. ह्या रजिस्टर बुकांत दाखल केलेलें मुलाचें वय बरोबर आहे ह्याविषयींची मास्तरांनं बारीक चौकशी करून आपली खातरी करून घ्यावी; आणि मुलाच्या एकदां दाखल केलेल्या वयांत फेरफार अगर दुरुस्ती पुढें करतां येणार नाही अशाबद्दल मुलाचा बाप, अगर पालन कर्ता ह्यास समजूत द्यावी.

भाग ३,

फी वसूल करणें व तिचो व्यवस्था ह्यांविषयीं.

१. दरमहा प्रत्येक प्रांतांत त्या त्या ठिकाणीं चालू असलेल्या दराप्रमाणें १० तारखेच्या आंत सर्व फी आगाऊ वसूल करावी.

२. जो विद्यार्थी रजेशिवाय एका महिन्यांत १५ दिवसांपेक्षां ज्यास्त दिवस गैर-हजर राहिल, अगर रजा घेऊन सतत तीन महिन्यांपेक्षां ज्यास्त दिवस गैरहजर राहिल त्याचें नांव हजेरीपटांतून काढून टाकावें.

३. जर कोणी विद्यार्थी जनरल रजिस्टर (नमुना नं० १) चा उतारा मागण्या-विषयीं अर्ज करील तर शाळेच्या मुख्य मास्तरांनीं त्यापासून ४ आणे फी घेऊन आप-ल्या सहीनिशीं त्यास तो द्यावा.

४. जर एखाद्या मुलाचा बाप अगर पालन कर्ता ज्या जिल्ह्यांत शाळा अ-सले त्या जिल्ह्यांत लोकलफंड देतो असा ह्या कायद्यास जोडलेल्या नं० ७ च्या नमुन्या-प्रमाणें गांवच्या अधिकाऱ्याच्या सहीचा दाखला आणून देईल तर मात्र अशा मुलापासून लोकलफंड देणाराच्या फी देण्याच्या दराप्रमाणें फी घ्यावी. हे सर्व दाखले शाळेच्या दप्तरां-त फेल करून लावून ठेवावे.

५. प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस किंवा सवड झाल्यास अगोदरही सर्व शाळामास्तरांनीं आपआपल्या शाळेंत महिन्यांत वसूल झालेली फी पुस्तकविक्रीचा वगैरे सर्व वसूल तालुका मास्तरांकडे रवाना करावा. हा सर्व वसूल मासिक पत्रकांत दाखल करून प्रत्येक रकमेची कच्ची हकिकत तालुका मास्तरांकडे लिहून कळवावी. तालुकामास्तरांनीं लिहिले-ल्या रकमांचा भरणा सरकारी खजिन्यांत पुढच्या महिन्याच्या १५ व्या तारखेच्या आंत करावा; आणि खजिन्यांत भरणा केल्याबद्दलची पावती ताबडतोब डिप्टी इन्स्पेक्टर ह्यां-जकडे रवाना करावी; व त्याबद्दलची दुप्लिकेट प्रत (नकल) आपल्या दप्तरीं ठेवावी. ज्या शाळामास्तरांकडून तालुकामास्तरांकडे भरणा आला असेल त्या मास्तरांस भरणा पोहोचल्याबद्दलची पावती त्यांनीं लागलीच पाठवून द्यावी.

६. सर्वे फी बरीबर रीतीने वसूल करण्याची व तिची जतन करण्याची जबाबदारी मुख्य मास्तरावर आहे. एखाद्या वर्गाची फी वसूल करण्याचे काम आपले असिस्टंट ह्याजकडे सोंपविले असताही त्याची जबाबदारी मुख्य मास्तरावरच आहे.

भाग ४.

पगार घेणे व त्याचा बटावडा, सादिलवार, व इमारतीच्या डागडुजीकरितां घेतलेल्या पैशाची व्यवस्था ह्यांबद्दल.

१. मास्तर असिस्टंट मास्तर ह्यांचा पगार शाळेच्या टिकाणी पोहोचता केला जाईल. पगार घेण्याकरितां कोणत्याही मास्तरास खजिन्यांत जाण्याची जरूरी नाही.

२. पगार वांटणारा तालुक्याचा शिपाई अभिस्ट्राक्ट, पगाराचा तक्ता, व पगाराचा पैसा घेऊन येनांच प्रत्येक मास्तराने आपला पगार घेऊन असिस्टंट मास्तरांस त्यांचा पगार द्यावा; व अभिस्ट्राक्टावर आपली सही करून त्यांच्याही सहा ध्याव्या. व कोणत्याही कारणाने शिपायाचा खोळंबा करू नये.

३. मुख्य मास्तर गांवांत हजर नसेल तर ज्या असिस्टंटकडे शाळेचा चार्ज असेल त्याने पगार घेऊन त्याची व्यवस्था करावी.

४. कोणी असिस्टंट मास्तर गैरहजर असेल तर मुख्य मास्तराने त्याचा पगार घेऊन त्याच्या नांवासमोर अभिस्ट्राक्टांत आपला सही करावी. गैरहजर इसमांचा अशा रीतीने घेतलेला पगार, ने हजर होतांच त्यांचा त्यांस देऊन पगार बटावड्याच्या बहीवर त्यांच्या सहा ध्याव्या. गैरहजर इसम महिना अखेरीचे आंत हजर न झाल्यास मासिक पत्रक [नमुना नंबर ६] ह्यांत तो पैसा अमानत जमा आहे असे दाखवावे. असा अनामत असलेला पैसा दोन महिन्यांहून अधिक वेळपर्यंत जवळ राहिल्यास त्याच्या व्यवस्थेबद्दल डिप्युटी इन्स्पेक्टर ह्याजकडे रिपोर्ट करून हुकूम मागावा.

५. ज्या बदली इसमांची नांवे ते थोडी मुदत कामावर असल्या कारणाने अभिस्ट्राक्टांत दाखल नसतील त्यांच्या सहा पगार बटावड्याच्या बहीवर ध्याव्या, व सहा न घेतल्या तर त्या रकमांची जबाबदारी मास्तरावर राहिल.

६. जर कोणी मास्तर, असिस्टंट मास्तर, अगर बदली इसम, बदली होऊन अगर इतर कारणाने पगार घेण्याच्यापूर्वी गांवांतून बाहेर जाईल तर तो गैरहजर इसम ज्या मनुष्यास आपला पगार घेण्याकरितां लेखी अखत्यार देईल त्या मनुष्यास त्याचा पगार द्यावा; आणि गैरहजर इसमाचा लेख दप्तरां ठेवून ज्या मनुष्यास पगार दिला असेल त्याची सही पगार बटावड्याच्या बहीवर ध्यावी.

७. सादिलवारापैकी कोणत्याही पैशावर मास्तराचा कोणत्याही रीतीने हक्क नाही. त्या पैशाचा खर्च फक्त शाळेच्या कामाकरितां गरज लागेल तसतसा करावा. महिना अखेर पैसा शिल्लक राहिल तर तो दुसऱ्या महिन्यास ओढावा; आणि सादिलवाराच्या खर्चाचा तपशील मासिकपत्रक (नमुना नंबर ६) ह्यांत दाखल करावा.

८. शाळेच्या डागडुजीचे काम मास्तराकडे सोंपविले असेल तर त्या कामाकडे खर्च

होईल त्याचा हिशेब त्यानें ठेविला पाहिजे. एक रुपयाहून अधिक रकमा ज्या इसमास दिल्या असतील त्या सर्वांच्या पावत्या घेतल्या पाहिजेत. ह्या हिशेबास त्या सर्व पावत्या जोडून तो हिशेब डागडुर्जीचें काम पुरें झाल्यापासून आठ दिवसांचे आंत डिपुटी इन्स्पेक्टराकडे रवाना करावा. सर्व रिपेरीचीं (टुरुस्तीचीं) कामें पुरीं करून पावत्या व हिशेब हीं फेब्रुवारी महिन्याच्या १ ल्या तारखेच्या आंत डिपुटी इन्स्पेक्टरांकडे रवाना झालींच पाहिजेत. काम पुरें झाल्याचा दाखला (नमुना नंबर १३) ह्यावर पाठलानें अगर शाळेच्या पंचापैकीं एक अथवा अधिक गृहस्थांनीं सत्या करून तो दाखला सदरील हिशेबास जोडावा.

९. रिपेरीचें काम एक महिन्याहून अधिक दिवस चालल्यास महिन्यांत झालेला खर्च व शिल्लक हीं मासिक पत्रक (नमुना नंबर ६) ह्यांत दाखवावीं. डागडुर्जीचीं कामें पुरीं होऊन रकम शिल्लक राहिल्यास तिचा ताबडतोब तालुका मास्तराच्या मार्फत खजिन्यांत परत भरणा करावा.

१०. शाळा पहाण्यास येणारांनीं खाऊ वगैरेकरितां दिलेला पैसा मासिकपत्रकांत दाखवावा. आणि डिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांच्या परवानगीनें त्याची व्यवस्था करावी.

भाग ५.

शाळेची वेळ आणि तिचे भाग ह्यांविषयीं.

१. रविवार व सुट्टीचे दिवस व अर्धा दिवस सुट्टीचे (ज्या दिवशीं एक वेळ शाळा भरावयाची असे) दिवस खेराज करून इतर दिवशीं लोकळवोडीच्या शाळांचें काम नित्य सहा तास चालेल. किती वाजल्यापासून किती वाजत तोंपर्यंत शाळेचें काम चालावें ह्याबद्दलचा ठराव त्या त्या ठिकाणच्या मानाप्रमाणें प्रत्येक जिल्ह्यांत केला जाईल.

२. प्रप्रिवर्षीं ३० दिवसांपेक्षां ज्यास्त दिवस सुट्टी दिली जाणार नाही. ह्या ३० दिवसांपैकीं कोणकोणत्या जातीच्या लोकांस किती किती दिवस सुट्टी द्यावयाची ह्यांविषयींचा ठराव ठिकठिकाणच्या लोकांच्या साथीप्रमाणें एज्युकेशनल इन्स्पेक्टर करितील. खालीं लिहिलेल्या सुट्ट्या सर्व शाळांस दिल्या जातील:--

१ ख्रिस्तमसडे. (डिसेंबर २५ तारीख)

३ गुड फ्रायडे.

२ न्यू इयर्स डे. (जानेवारी १ ला तारीख)

४ राणीचा जन्म दिवस.

(मे तारीख २४)

प्रत्येक शाळेंत सुट्ट्यांची यादी लावून ठेविलेली असली पाहिजे.

३. मुलांनीं नेहमीं शाळेंत येऊन वेळच्या वेळीं शाळेचें काम सुरू व्हावें ह्याकरितां मास्तर, असिस्टंट मास्तर, व शाळेंतील मुलें ह्यांनीं शाळा भरण्याच्या ठरविलेल्या वेळापूर्वीं १० मिनिटें शाळेंत यावें; व मुलांचे वर्ग नीट व्यवस्थेनें बसवून सर्व तयारी करून शाळेचें काम वेळच्या वेळीं सुरू करावें.

४. शाळेच्या नेमलेल्या वेळांत मास्तर, असिस्टंट मास्तर, व प्यूपिल टीचर ह्यांनीं शाळेंत हजर रहावें व सर्व लक्ष शिकविण्याकडे द्यावें. खासगी किंवा सरकारी काम

करून नये. परंतु महिन्याच्या शेवटच्या दिवशीं पुढच्या महिन्याचीं रजिस्टरें लिहून तयार करण्याकरितां दोन किंवा तीन तास खर्च केले तरी चालिल.

५. सकाळीं व संध्याकाळीं दोन्ही वेळां शाळा भरल्यावर १ तासानें मुलांची हजिरी घ्यावी. हजिरी घेण्याच्या वेळीं जीं मुलें हजर असतील त्यांच्या नांवापुढें ' १ ' असें चिन्ह करावें. जे रजेखेरीज गैरहजर असतील त्यांच्या नांवापुढें ' X ' असें चिन्ह करावें. जीं मुलें रजेवर असतील त्यांच्या नांवापुढें ' र ' असें चिन्ह करावें आणि जीं अजारी असतील त्यांच्या नांवापुढें ' अ ' असें चिन्ह करावें. प्रत्येक मुलाची हजिरी किंवा गैर हजिरी रजिष्टर नंबर २ मध्ये वरील चिन्हांनीं स्पष्ट रीतीनें दाखविली पाहिजे.

६. मास्तरांच्या हजिरीचें बुक ठेवावें आणि प्रत्येक मास्तरानें व असिस्टंट मास्तरानें आपली हजिरी नित्य भरून त्यावर आपली सही करावी. मुलांची व मास्तरांची नित्याची हजिरी बरोबर नित्य भरली आहे, ह्याबद्दलची जबाबदारी मुख्य मास्तरावर आहे.

७. निरनिराळ्या इयत्तांस अनुसरून ठरविलेल्या नमुन्यांप्रमाणें वेळापत्रकें तयार करावीं. ह्यांत फेरफार करणें जरूर दिसल्यास ते फेरफार डिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांच्या परवानगीनें केले पाहिजेत. वेळापत्रकाची नकूल हेडमास्तराच्या सहीनिशी प्रत्येक वर्गांत टांगून ठेवावी. प्रत्येक तासाचे अभ्यास त्या त्या तासांत करविण्याची जबाबदारी मुख्य मास्तरावर आहे. मोठ्या शाळांत सर्व शाळेचे एक वेळापत्रक वरील वेळापत्रकांशिवाय निराळें तयार करून ठेवावें.

८. मारण्याची शिक्षा करण्याचा जितका प्रसंग न येईल तितकें बरें. जेव्हां जरूर पडेल तेव्हां स्वतः हेड मास्तरांनीं ती करावी. कोणत्याही असिस्टंट मास्तरांनीं ती करून नये. प्रसंग पडल्यास बारीक वेताच्या छडीचा उपयोग करावा.

भाग ६.

दुसरे, शाळेचीं रजिस्टरें व पत्रव्यवहार ह्यांविषयी.

१. दर एक शाळेंत खालीं लिहिल्याप्रमाणें रजिस्टरें व कागद ठेविले पाहिजेत.

जनरल रजिस्टर (शाळेंत आलेल्या व शाळेंतून गेलेल्या मुलांची नोंद), नमुना नंबर १ मुलांच्या रोजच्या हजिरीची वही, नमुना नंबर २. मास्तरांच्या रोजच्या हजिरीची वही, नमुना नंबर ३ अ. मुलांच्या मार्कांचें (गुणांचें) रजिस्टर (कॉटलाग), नमुना नंबर ३. मासिक धडेपत्रक, नमुना नंबर ३ अ. डेड स्टॉक (खुर्च्या, टेबले, फळे, घोंडे वगैरे) सामानाबद्दल रजिष्टर, नमुना नंबर ४. लायब्ररीतील पुस्तकांचें व नकाशांचें रजिष्टर, नमुना नंबर ५. मासिकपत्रक, नमुना नंबर ६. लोकलफंड दाखला, नमुना नंबर ७. असिस्टंट मास्तर व पगारी विद्यार्थी ह्यांच्या पगाराच्या बटवड्याबद्दल तक्ता, नमुना नंबर ८. डिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांस पाठविण्याचा वार्षिक तक्ता, नमुना नंबर ९. जावक बारनिशी तक्ता, नमुना नंबर १०. जावक बारनिशी तक्ता, नमुना नंबर ११. रजेच्या अर्जाचा तक्ता, नमुना नंबर १२. कॅम्पेसन सरटीफिकेट (दुरुस्त्यांचें काम पुरें झाल्याबद्दलचा दाखला) नंबर १३. शाळा पाहण्यास येणाऱ्यांच्या अभिप्रायांची वही (शेरबुक).

प्रत्येक नमुना कसा भरावा ह्याविषयीच्या टीपा त्या त्या नमुन्यावर दिल्या आहेत. त्यांकडे विशेष लक्ष्य देऊन हे नमुने भरावे.

२. शाळेंतील सर्व रजिष्टरें व दप्तर ह्यांजवर शाळेची मालकी आहे. ह्मणून मास्तरांची बदली झाली असतां त्यानें कोणत्याही सवर्षीनें तीं आपल्याबरोबर नेऊं नये.

३. सर्व रिपोर्ट व तक्ते वक्तशीर रवाना करणें, रजिष्टरें स्वच्छ, विनचूक, नियमित-वेळीं ठेवणें आणि शाळेसंबंधीं सर्व कागदपत्र बंदोबस्तानें ठेवणें ह्याबद्दलची जबाबदारी हेड (मुख्य) मास्तराच्या शिरावर आहे.

४. मराठी शाळांच्या मास्तरांनीं डिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांच्याशीं पत्रव्यवहार ठेवावा. परंतु इन्स्पेक्टर साहेब ह्यांजकडून परभारें आलेल्या पत्रांचे जबाब विलंब न करितां परभारें त्यांजकडे पाठवावे. असिस्टंट मास्तरांनीं आपले अर्ज व रिपोर्ट मुख्य मास्तरांच्या मार्फत पाठविले पाहिजेत. हे अर्ज व रिपोर्ट मुख्य मास्तरांनीं आपल्या अभि-गायासुद्धां पुढें रवाना करावे.

५. निरर्थक लेखी काम वाढवूं नये; आणि जे रिपोर्ट करावयाचे असतील ते जितकें संक्षिप्त लिहवतील तितकें संक्षिप्त लिहावे.

६. टराधी तक्ते पाठवितांना त्यांजबरोबर रिपोर्ट पाठविण्याचें कारण नाहीं; आणि रिपोर्ट करणें तर एका रिपोर्टांत एकापेक्षां जास्त कामांसंबंधीं मजकूर नसावा.

७. शाळामास्तरांना दुसऱ्या खात्यांतील अंमलदारांशीं पत्रव्यवहार ठेवण्याची व त्यांजकडे अर्ज करण्याची मनाई आहे. परंतु जरूरीच्या कामासाठीं असें करणें भाग पडल्यास तसें केले असतां हरकत नाहीं. परंतु त्यांजकडे पाठविलेल्या कागदांच्या नकला डिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांजकडे त्यांनीं ताबडतोब रवाना केल्या पाहिजेत.

भाग ७.

चार्ज देणें व घेणें ह्यांविषयी.

कोणत्याही मास्तराची अगर असिस्टंट मास्तराची ट्रेनिंग कालेजाच्या किंवा पब्लिक सर्व्हिसच्या (सरकारी नोकरीच्या लायकीच्या) परीक्षेस जावयाची इच्छा असेल तर त्या कलमांतील शर्त संभाळून त्यास परीक्षेकरतां पगारी रजा देण्यास हरकत नाहीं. ह्या कलमाअन्वये दिलेल्या रजेची मुदत नोकरीत धरली जाईल.

वर सांगितलेल्या रजांशिवाय स्वतः आजारी असतां किंवा जवळचा नातलग आजारी असतां किंवा मरण पावला असतां मुख्य मास्तरांना किरकोळ रजा घेण्यास व आपल्या हाताखालच्या लोकांस ती देण्यास परवानगी आहे. ही रजा ६ दिवसांपेक्षां जास्त दिवस देतां कामा नये. ह्या प्रकारची रजा देण्या व घेण्यापूर्वी रजेच्या कारणाचा व रजेच्या मुदतीच्या अजमासाचा रिपोर्ट ताबडतोब डिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांजकडे केला पाहिजे. रिपोर्टानंतर डिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांस रजेचें कारण वगैरे योग्य न दिसेल तर गैरहजर असलेल्या इसमाचा सर्व गैरहजिरीच्या मुदतीचा भर पगार कापला जाईल. अशा प्रकारच्या रजेवर गेलेला मनुष्य परत कामावर येऊन रुजू झाल्यावर डिपुटी इन्स्पेक्टर

ह्यांजकडे रिपोर्ट केला पाहिजे. कोणत्याही कारणाने अशा प्रकारची रजा एका वर्षात २० दिवसांपेक्षा जास्त भोगितां येणार नाही.

किरकोळ रजा खेरीजकरून दुसऱ्या कोणत्याही रजेचा अर्ज करणे झाल्यास नमुना नंबर १२ प्रमाणे तो केला पाहिजे.

वर सांगितलेल्या किरकोळ रजेशिवाय कोणी मास्तराने अगर असिस्टंट मास्तराने पूर्वी रजा घेतल्याशिवाय काम सोडून राहू नये; व रजा मंजूर झाली असतां रजेच्या मुदतीच्या आंत नोकरीवर रुजू झाले पाहिजे. कोणत्याही प्रकाराने हा नियम मोडला असतां त्याच्या पगाराचे नुकसान होईल अगर दंड होईल व कदाचित् नोकरी (देखील) जाईल. रजेची मुदत सपल्यावर एक महिन्याहून जास्त दिवस हजर न झाल्यास मागील सर्व नोकरी (ही) बुडेल.

एक महिन्याची अगर जास्त मुदतीची रजा मंजूर झाली असेल तर रजा वाढविण्याचढलचे सर्व अर्ज पूर्वी मंजूर झालेली रजा संपण्याच्यापूर्वी निदान १५ दिवस केले पाहिजेत.

आदितवार व सुट्टीचे दिवस खेरीज करून कोणत्याही मास्तराने अगर असिस्टंट मास्तराने रजा घेतल्याशिवाय नोकरीचा गांव सोडून जाऊ नये. आदितवारी अगर सुट्टीच्या दिवशीं गांव सोडून बाहेर गेल्यास त्या दिवशीं संध्याकाळीं गांवीं परत आले पाहिजे. रजा घेऊन अगर सुट्टीच्या दिवसांत बाहेर गेल्यास रजेच्या अगर सुट्टीच्या शेवटच्या दिवशीं संध्याकाळीं गांवीं परत आले पाहिजे.

एखाद्या इनसाफाच्या कोर्टापुढे हजर होण्यास कोणत्याही मास्तरास अगर असिस्टंट मास्तरास समान आले असेल तर त्याविषयींचा डिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांजकडे रिपोर्ट करून तिकडे जाण्यास त्यांची परवानगी मागावी. परंतु जर हुकूम वक्तशीर पोहोचला नाही तर त्याने ह्या सबबीने समानाप्रमाणे हजर होण्यास चुकू नये. अशा प्रकारच्या प्रत्येक कामांत जाण्याची तारीख आणि जितकी मुदतपर्यंत तो कामावर नसेल ती मुदत ह्यांचा त्याने रिपोर्ट करावा. ज्या खटल्यांत त्यास समान आले असेल त्या खटल्यांत तो पक्षकार नसेल अथवा त्याजवर फौजदारी गुन्हा शचीत न होईल तर सदर गैरहजिरीच्या मुदतींत तो कामावर आहे असे समजले जाईल. पहिल्या कामाकरिता त्यास गैरहजर रहावे लागेल तर ज्या रजेवर त्याचा हक्क असेल ती रजा त्यास मिळेल. दुसऱ्या कामाकरिता गैरहजर रहावे लागल्यास त्या मुदतीचा त्याचा पगार बुडेल.

एखाद्या मास्तरास अगर असिस्टंट मास्तरास आपल्या कामाचा राजीनामा देणे झाल्यास त्याने आपला अर्ज डिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांजकडे पाठवावा. परंतु डिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांची लेखी परवानगी मिळेपर्यंत त्याने आपले काम सोडून जातां कामा नये.

कोणत्याही मास्तराची नवीन नेमणूक अगर बदली झाल्यास चार्ज घेणे अगर देणे तो नव्या अगर जुन्या मास्तरास ज्याप्रमाणे डिपुटी इन्स्पेक्टर ह्यांचे हुकूम गेले असतील त्याप्रमाणे घ्यावा अगर द्यावा. चार्ज देण्यास अगर घेण्यास विलंब झाला असतां पगाराचे नुकसान होईल.

चार्ज घेते वेळेस नवीन मास्तराने सर्व रजिस्ट्रें व दुसरे घाल तारखेपर्यंत बरोबर

शस्तवार आहेत असा तपास करून आपली खातरी करून घ्यावी. शाळेंतील सर्व पुस्तके, नकाशे आणि सामान शाळेंतील यादीप्रमाणे तपासून घ्यावी; आणि सर्व प्रकारची रोकड शिल्लक शेवटच्या मार्सकपत्रकाप्रमाणे तपासून वरोवर पाहून घ्यावी. ह्या तपासणीत कांहीं चुक नजरेस येईल तर चार्ज घेतल्याच्या रिपोर्टात ती दाखवून त्यांत नाहींशा झालेल्या अगर मोडलेल्या फाटलेल्या जिनसांची संख्या व किंमत हीं दाखल करावी. चार्जाचे रिपोर्टावर चार्ज देणार व घेणार ह्या उभयतांच्या व शाळेच्या कमिटीच्या मेमबरांच्या सहा असून तो रिपोर्ट ज्या दिवशी चार्ज दिला व घेतला त्याच दिवशीं रवाना झाला पाहिजे.

भाग ८.

मास्तर लोकांचे पगार व अलावन्स कसे असावे त्यांविषयी.

१. ट्रेनिंग कालेजांत तयार होऊन ज्यांस सर्टिफिकेट मिळालीं आहेत असे मास्तर ट्रेनिंग कालेजाच्या नियमांची कलम ४, ५, ६ ह्यांत सांगितलेले पगार मिळण्यास लायक आहेत. प्रथम नेमणूक झाल्यानंतर १ वर्षपर्यंत त्यांची नेमणूक प्रोवेशनावर ह्मणजे कायमची नसून फक्त ते काम कसे करतात हे पाहण्यापुरती आहे, असे त्यांविषीं समजावे; आणि त्यांची कायमची नेमणूक झाल्यानंतर क्वालिफिकेशन अलावन्स व प्रोफीशन्सी अलावन्स हीं त्यांना खाली लिहिलेल्या नियमांप्रमाणे मिळतील.

२. कोणत्याही शाळेंत प्रोफीशन्सी अलावन्सचा आकार बुढ लिहिलेल्या दाराप्रमाणे केला जाईल.

इनफंट क्लासांत [बिगर इयत्तेच्या वर्गांत] उत्तम रीतीने शिकविलेल्या प्रत्येक मुलाबद्दल... १ आणा. पहिल्या इयत्तेच्या सर्व विषयांत पास झालेल्या प्रत्येक मुलाबद्दल ... १ आणा. दुसऱ्या... १ १/२ आणा. तिसऱ्या... २ आणे. चौथ्या... ३ आणे. पांचव्या... ४ आणे. सहाव्या... ६ आणे.

परीक्षा होण्याच्या पूर्वीच्या १२ महिन्यांत जे मुलगे निदान १५० दिवस शाळेमध्ये हजर नसतील त्यांबद्दल अलावन्स मिळणार नाही. परीक्षेच्या पूर्वीच्या १२ महिन्यांत जी मुलांची हजिरीची सरासरी असेल ती धरून प्रत्येक मुलास १ आणा प्रमाणे क्वालिफिकेशन अलावन्स आकारला जाईल. जेव्हां प्रोफीशन्सी अलावन्सची रकम क्वालिफिकेशन अलावन्सच्या रकमेवरोबर असेल किंवा तीहून अधिक असेल तेव्हां मात्र क्वालिफिकेशन अलावन्स दिली जाईल.

३. शहरांत व मोठमोठाल्या गांवीं नोकरीस असलेल्या मास्तरांस हे अलावन्स मिळणार नाहीत. (इतर ठिकाणी) शाळेची स्थिति व लोकलबोर्डाची पैशाची सवड पाहून ते दिले जातील.

४. कायमचा पगार, क्वालिफिकेशन अलावन्स व प्रोफीशन्सी अलावन्स ह्या तीन रकमा निरून जी रकम होईल, ती मास्तराचा पगार असे समजले जाईल; व ह्या तीन रकमा निरून झालेल्या सर्व पगारावर पेन्शन आकारले जाईल.

जो पगार मिळावयाचा त्याची इयत्ता खाली लिहिल्याप्रमाणे समजावी:—

तिसऱ्या वर्षाचे मास्तर १-१० वर्षाचे नोकर रुपये...	...	...	...	...	४०
...—१०-२०...	...	...	...	...	५०
...—२० वर...	...	...	...	...	६०
दुसऱ्या वर्षाचे मास्तर १-१०...	...	...	...	...	२०
...—१०-२०...	...	...	...	...	३०
...—२० वर...	...	...	...	...	४०
पहिल्या वर्षाचे मास्तर १-१०...	...	...	...	...	१२
...—१०-२०...	...	...	...	...	१५
...—२० वर...	...	...	...	...	२०

ज्या कायम पगाराच्या मास्तरांस कलम ३ ह्यातील शर्तीप्रमाणे अलावन्स मिळणार नाही, त्यांना ह्या सदरच्या ठरावाप्रमाणे बढती दिली जाईल.

५. ट्रेनिंग कालेजांत तयार होऊन सर्टिफिकीट मिळालेल्या इसमास जर असिस्टंट मास्तरची जागा मिळेल तर त्यास अलावन्स मिळणार नाही. ट्रेनिंग कालेज सोडल्यावर अशा इसमास असिस्टंट मास्तर नेमल्यास त्याची प्रोव्हेशनची मुदत संपतांच सामान्यतः त्यास शाळेचा स्वतंत्र चार्ज घेण्यास पाठविण्याची तजवीज केली जाईल. अशा इसमास विशेष कारण नसतां असिस्टंट मास्तरच्या कामावर २ वर्षांहून जास्त मुदतपर्यंत ठेवू नये.

६. सन १८७१ च्या जानेवारी महिन्याच्या पहिल्या तारखेच्यापूर्वी नोकरीस लागलेले व ट्रेनिंग कालेजांत तयार न झालेले असून ज्यांस हल्लीं पेनशनाला लागू असणारा पगार मिळत आहे, अशा मास्तरांस इन्स्पेक्टर साहेबांस योग्य वाटल्यास त्या मास्तरांचे काम व हल्लींचा त्यांचा पगार ह्या मानाने (ट्रेनिंगच्या) तिसऱ्या, दुसऱ्या व पहिल्या वर्षाच्या मास्तर लोकांच्या वर्गामध्ये घातले जाईल. सदरीं सांगितल्याप्रमाणे त्या वर्गांत त्यांस घातल्यावर कलम ४ ह्यांत सांगितलेल्या कायमच्या पगाराच्या लोकांस जे नियम लागू आहेत ते नियम ह्यांस लागू होतील. परंतु त्यांस अलावन्स मिळणार नाहीत.

७. सन १८७१ च्या जानेवारी महिन्याच्या १ ल्या तारखेनंतर नोकरीस लागलेले व ट्रेनिंग कालेजांत तयार न झालेले सर्व मास्तर व असिस्टंट मास्तर, ट्रेनिंग कालेजांतील सर्टिफिकीटाच्या परीक्षांपैकी कोणत्याही परीक्षेत पास होऊन आपण नोकरीस लायक आहोत असं न दाखवितील तर ते नोकरीतून दूर होण्यास पात्र आहेत. अशा इसमास पेनशनाला लागू असणारा पगार मिळण्याचा हक्क नाही.

८. दहा रुपयांच्या वरच्या पगाराची नोकरी पेनशनास लागू आहे. परंतु कोणताही इसम २२ वर्षांचा होईपर्यंत त्याची नोकरी पेनशनास लागू नाही. अमुक तारखेस तो २२ वर्षांचा झाला अशाबद्दलचा रिपोर्ट ताबडतोब डिप्टी इन्स्पेक्टरांकडे केला पाहिजे.

पेनशनकोड.

सामान्य नियम.

१. ज्या नोकरांस वाईट वतणूक अगर गैर हुशारीमुळे जागेवरून दूर करण्याचा सरकारचा हेतु असेल त्यास मर्जी वाटल्यास पेनशन देऊ नये.

२. कोणी सरकारी नोकर कांहीं मुदतपर्यंत अथवा विशेष कामाकरिता नेमिला असेल व तें काम पुरें झाल्यानं किंवा ती मुदत संपल्यानंतर त्यास नोकरीवरून काढावयाचा असेल तर तो त्या नोकराबद्दल पेनशन मिळण्यास पात्र होत नाही.

३. ज्या इसमास कांहीं मुदतपर्यंत दरमहा वेतन ठरवून नोकरीवर ठेविला असेल अशा इसमाची नोकरी पेनशनला लागू होत नाही. परंतु अशा इसमास नोकरीतून कर्मा करण्याच्या अगोदर एक महिना पूर्वी आगाऊ नोटीस दिली पाहिजे, आणि केन्ने नोकरीचे मुदतांचा पगार त्यास दिला पाहिजे.

४. जो नोकर वरिष्ठ दरजाचे जागेवर आपले वयाचे २२ सावे वर्षापूर्वी नोकरीत राहिला असेल त्याची त्या वयापूर्वी झालेली नोकरी पेनशनीत धरली जात नाही. परंतु कॉपेनसेशन फ्र्याच्युइटी मिळण्यास ह्या नियमाचा बाध येत नाही.

५. या रुळाअन्वये मिळण्यास योग्य झालेले भरपूर पेनशन केवळ हक्कांचे मिळत नाही. त्याची झालेली नोकरी सरकारचे पसंतीस आल्यास मात्र भरपूर पेनशन देतां येते.

६. एखादे इसमाची जाहलेली नोकरी पसंतीस न आली असतां स्थानिक सरकारानें योग्य वाटेल तेवढी पेनशनची रक्कम कमी करावी.

पहिली शर्त.

७. कोणत्याही इसमास सरकारानें नोकरीवर ठेविल्याशिवाय आणि त्याचा पगार व कामगिरी सरकारानें ठरविल्याशिवाय किंवा सरकारानें ठरविलेल्या नियमाअन्वये कामगिरी, पगार व नेमणूक केल्याशिवाय त्या इसमाची नोकरी पेनशनीत धरतां येत नाही.

दुसरी शर्त.

८. कोणत्याही इसमास सरकारी कायमची जागा मिळाल्यावांचून तो पेनशन मिळण्यास पात्र होत नाही. परंतु हिंदुस्थानसरकारास वाटल्यास हंगामी नोकरी सुद्धां पेनशनीत गणली जाते व ती पेनशन दरमहा १० रुपयांहून जास्त होतां नये.

९. कोणी नोकर कायमचे जागेवर असून हंगामी कामगिरीवर नेमिला असतां त्याची हंगामी नोकरी पेनशनीत गणली जाते.

१०. कलम २४ यांत सांगितल्याप्रमाणें एखादे आफिसराची कायमची जागा अर्जा कमी झाली आहे ; परंतु त्या वेळीं तो आफिसर स्पेशल ड्युटीवर नेमिलेला आहे, अगर जागा कमी झाल्यानंतर स्पेशल ड्युटीवर नेमिला तर त्याची स्पेशल ड्युटीची नोकरी पेनशनीस लागू होते.

११. इनकारपोरेटेड लोकलफंडांत नोकरी केल्याबद्दल पेनशन मिळावयाचें तें लोकलफंडांतून मिळावयाचें आहे.

कनिष्ठ व वरिष्ठ दरजाची नोकरी.

१२. पेनशन मिळण्यास योग्य झालेली नोकरी दोन प्रकारची आहे. वरिष्ठ व कनिष्ठ.

१३. ज्या जागेचा पगार १० रुपयांहून जास्त नाही आणि खाली दर्शविलेल्या हुद्याच्या जागा किंवा कोणत्याही सरकारी आफिसांत ज्या जागा सरकाराने नियमाअन्वये कनिष्ठ प्रतीच्या आहेत असे ठरविले असेल अशा जागा कनिष्ठ प्रतीच्या वर्गात येतात

- १ कारागार.
- २ फारेस्टगार्ड.
- ३ दस्तरबंद.
- ४ इंजिनीयर खात्यांतील मेस्त्री २५ रुपयांचे आंतील पगाराचे.
- ५ इत्क्या प्रतीची नोकरी करणारे (मिनिअल सरव्हंट) १ जासूद, आर्डरली पटेवाले, छापखान्यांतील नोकर (प्रेसमन) खलासी, सराफ (ज्याचा पगार १५ रुपयांहून जास्त नाही) पगारदार कुळकर्णी वगैरे.

१४. वर दर्शविलेल्या जागा खेरीज करून बाकी राहिलेल्या जागा व ज्याचा पगार १० रुपयांहून जास्त आहे अशा वरिष्ठ प्रतीच्या वर्गात मोडतात.

उदाहरण, बेलीफ, बुकबाइंडर, सेकशन राइटर्स, लाईटहौसावरील नोकरलीक, कार्टरमास्तर व देवाडाकर वगैरे.

१५. कनिष्ठ दर्जाचे नोकरास रजेच्या कोडांतील च्यापटर १० प्रमाणे भिळालेली रजा नोकरांत गणली जाते.

१६. कोणत्या नोकराचे गैरवर्तणुकीबद्दल तपास करण्यासाठी जर त्यास सस्पेंड केला असेल व तपासाअंती पुनः त्यास लागलेच आपले जागेवर नेमला असेल तर सस्पेंडांत गेलेला काळ पेनशनीस धरला जातो. सस्पेंड केलेल्या मुदतीत जर विशेष शिक्षा ठरली असेल तर सस्पेंडांत गेलेला काळ पेनशनीत धरावयाचा नाही.

१७. खाली दर्शविलेल्या बाबती खेरीज करून कोणा सरकारी आफिसराचे नोकरांत सड येईल तर त्याची पूर्वी जाहलेली नोकरी पेनशनीत गणली जात नाही.

- १ वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे परवानगीने रजेवर राहिल तर.
- २ कोणी आफिसर परवानगीने रजेवर राहिला व त्या रजेस जोडून बिगर परवानगीने रजेवर राहिल्यामुळे त्याची जागा कायमप्रमाणे भरली गेली असल्यास अशा आफिसराची मागील झालेली नोकरीची मुदत बुडाली असे समजावे.
- ३ असे ठरविले आहे की गैरहजीर असलेल्या इसमास तीन महिन्यांचे आंत त्याचे जागेवर पुनः त्यास नेमला असेल किंवा स्थानिक सरकाराने त्यास निळालेली रजा संपल्यापासून एक वर्षाचे आंत त्याची नेमणूक केली असेल तर अशा इसमाची मागील सर्व नोकरी किंवा नोकरीचा कांहीं भाग पेनशनीत धरावा असे अकौंटंट जनरल साहेबांस लिहून कळविले तर.
- ४ सस्पेंड केलेल्या इसमास पुनः लागलेच नोकरांत ठेविल्यास; मग त कोटेंही असो.
- ५ आफिस कमी झाल्यामुळे किंवा एथाब्लिशमेंटांत कांहीं फेरफार जाहल्यामुळे जागा गेली तर.

१८. कोणी आफिसराने आपले जागेचा राजीनामा दिला किंवा त्यास बार्श

वर्तणुकीमुळे, गैरहुपारीमुळे अगर परीक्षा देणे भाग असून तीत पास न झाल्यामुळे जाग्यावरून कमी केला असेल तर त्याचे मागील झालेले नोकरीचा हक्क दूर होतो.

१९. दुसरी जागा मिळण्याकरिता पहिल्या जागेचा राजीनामा दिला असता त्याची नोकरी गणता येते व अशा प्रकारचा राजीनामा सरकारो नोकरीचा राजीनामा दिला असं समजतांनये.

२०. कोणा आफिसरास नोकरीतून काढून टाकलेल्या हुकुमावर वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे अपील केले असता वरिष्ठ अधिकाऱ्याने तो हुकूम रद्द करून त्यास त्याचे जागी पुनः नेमला तर त्या अधिकाऱ्याने त्याची मागील नोकरी पेनशनीत दाखल करावी असे स्पष्ट लिहावे.

२१. कोणी वरिष्ठ दर्जाचे नोकराने तारीख ८ जून १८६३ चे पूर्वी किंवा कनिष्ठ प्रतीच्या नोकराने तारीख १ सप्टेंबर १८७१ चे पूर्वी सरकारी जागेचा राजीनामा दिला असल्यास पुनः त्यास १२ महिन्यांचे आंत (राजीनामा दिल्यापासून) सरकारी नोकरीत नेमला असेल तर राजीनामा दिल्या तारखेची पूर्वीची नोकरी गणता येते. फक्त एक वेळा राजीनामा दिला असल्यास हा नियम लागू आहे.

२२. नोकरीत झालेला खंड १२ महिन्यांपेक्षा जास्त नसेल तर हिंदुस्थानसरकाराने खंडाचा मुद्दा मर्जीस वाटल्यास नोकरीत धरावी आणि स्थानिक सरकाराने तान् महिनेपर्यंत असेल तर धरावी.

२३. पेनशन मिळावयाचे तें दरमहा ५० रुपयांहून जास्त नसेल तर हिंदुस्थानसरकार नोकरीचा खंड कितीही मुद्दाचा असला तथापि मर्जी वाटल्यास माफी देईल आणि त्याचप्रमाणे पेनशन मिळावयाचे तें प्राव्हिन्सियल सर्व्हे असेल तर स्थानिक सरकारही माफी देऊ शकेल.

पेनशन देण्याचा तपशील.

२४. पेनशन चार प्रकारचे आहे.

- १ कॅपेनसेशन पेनशन.
- २ इन्व्हॉल्टिड पेनशन.
- ३ सुपरअॅन्युएशन पेनशन.
- ४ रिटायरी पेनशन.

२५. ग्राच्युइटीची रकम यावयाची ती एकाच रकमेने दिली पाहिजे. हप्त्यांनी देता येत नाही.

१. ग्राच्युइटी देणे ही पेनशनीपेक्षा कमी प्रतीची आहे; आणि पेनशन दिल्याने सरकारावर वांजा पडावयाचा त्यापेक्षा ग्राच्युइटी दिल्याने जास्त वांजा पडेल तर ग्राच्युइटी देतां नये.

कॅपेनसेशन पेनशन.

२६. जो नोकर इस्टाब्लिशमेंट कमी केल्यामुळे नोकरीतून दूर केला जातो अशा इत्मास जें पेनशन मिळावयाचे त्यास कॅपेनसेशन पेनशन म्हणतात; परंतु असे कमी शा-

लेले इसम नोकरी करण्यासारखे लायक असतील तर त्यांस सात्याचे बरीष्ठ अधिकाऱ्यांनी दुसरी जागा द्यावी, व ती देण्यास कांहीं हरकत असेल तर पेनशनचे, पत्रक पाठवितेवेळीं कारणे लिहावीं.

२७. कोणी सरकारी नोकर कंपेनसेशन मिळण्यास पात्र जाहला असतां दुसरी सरकारी जागा पेनशनीस लागू असणारी किंवा न लागू असणारी पुनः पत्करील व पेनशन घेण्यास योग्य होईल तेव्हां त्यास मिळावयाची पेनशनची रक्कम नवीन नोकरी पत्करण्याचे पूर्वी मिळण्यास पात्र जाहली होती त्यापेक्षां कमी मिळतां नये.

इनव्हालिड पेनशन.

२८. जो सरकारी नोकर मानसिक किंवा शारीरिक अशक्ततेमुळे नोकरीस टेवणें चिरकाल नालायक झाला असेल, अशा नोकरास मिळावयाचें पेनशनास इनव्हालिड पेनशन ह्मणतात.

२९. जो नोकर पेनशन मिळावें ह्मणून अर्ज करतो, त्याचें वय ६० किंवा साठांहून जास्त असेल तर त्यास डाक्टरचे सर्टिफिकेटाची जरूर नाहीं. आफिसचे मुख्य अधिकारी यांनीं अर्जदार नोकरास नालायक आहे असें सर्टिफिकेट दिलें असतां बस आहे.

३०. नोकरास नालायकपणा झाला हा त्याचे दुर्व्यसन किंवा अनियमित वर्तणुकीमुळे झाला असल तर त्यास पेनशन मिळावयाचें नाहीं. ही खेरीजकरून बाकीचे गोष्टींमध्ये आफिसरास इनव्हालिड पेनशन द्यावें किंवा नाहीं त्याबद्दल स्थानिक सरकार ठरवूं शकेल.

सुपरअॅन्व्यूएशन पेनशन.

३१. ज्या सरकारी नोकरास पेनशन कोडाचे हळाअन्वयें वयाची यत्ता पुरी जाहल्यावर पेनशन घेणें भाग पडलें असेल किंवा पात्र झाला असेल अशा इसमास मिळावयाचें पेनशन तें सुपरअॅन्व्यूएशन पेनशन होय.

१ ज्या नोकराचें वय ५५ वर्षांचें झालें आहे व जो बरीष्ठ प्रतीच्या दरजाचे जागीं आहे असा आफिसर सरकारी नोकरी करण्यास लायक आहे असें स्थानिक सरकारास वाटल्यावांचून त्यास पुढें नोकरींत ठेवूं नये.

रिटायरिंग पेनशन.

३२ जो आफिसर नोकरीची मुदत पुरी झाल्यावर आपखुषीनें नोकरी सोडतो, अशा आफिसरास मिळावयाचें पेनशन त्यास रिटायरिंग पेनशन ह्मणावें.

पेनशन मिळावयाची रक्कम.

३३ पेनशन मिळावयाचें तें नोकरीचे मुदतीचे मानानें मिळावयाचें आहे.

३४ ज्या इसमास पेनशन मिळणें योग्य झालें आहे त्या इसमानें ग्राच्युइटीची रक्कम घेऊं नये.

कोणी सरकारी नोकर सरकारी कामगिरीवर असतांना त्यास जर कांहीं मोठी जखम होऊन शरीरास इजा जाहाल्यामुळे आपलें पोट भरण्यास सामर्थ्य राहिलें नाहीं तर त्यास किंवा कोणी सरकारी नोकर सरकारी कामगिरी वजावित असतां मारला गेला तर त्याचे कुटुंबास पेनशन मिळावयाचें.

टीप—सदहू प्रकारचें पेनशन मिळावयाचें तें विशेष प्रकारानें शरीरास अपायकारक नोकरी असल्यामुळे जी हानी किंवा मृत्यु प्राप्त होतो अशाच वेळीं मात्र पेनशन मिळतें. इतर प्रसंगीं हा नियम लागू नाहीं.

कुटुंबास पेनशन मिळावयाचें तें.

वडील मुलगा जिवंत असेल तर त्यास, नसल्यास मयताची वडील विधवा बायको इजला.

दोन्ही नसल्यास वडील जिवंत अविवाहीत मुलीस.

तिन्ही नसल्यास बापास, यापैकीं कोणी नसल्यास आईस पेनशन देतां येतें, किंवा पेनशन मिळावयाचें तें शेवटचे पांच वर्षांचे पगाराचे सरासरीवर आकारण्याचा अधिकार स्थानिक सरकारास आहे.

राजिष्ट्रेशन खात्यांत बुके ठेवावीं लागतात तीं.

- बुक नंबर १ मरणोत्तर व्यवस्था करण्याविषयींचे नाहींत असं स्थावर मिळकती संबंधीं दस्ताऐवजचें राजिष्ट्र.
- बुक नंबर २ नोंदण्यास नाहीं ह्यादल्याबद्दलचे संबंधींचें दप्तर.
- बुक नंबर ३ मृत्यूपत्राचे व दत्तक घेण्याचे अधिकारपत्राचें राजिष्ट्र.
- बुक नंबर ४ किरकोळ राजिष्ट्र.
- बुक नंबर ५ मृत्यूपत्रें अमानत ठेवल्याचें राजिष्ट्र.

इतर बुके.

डेब्युक यांत दस्ताऐवजाची फी जमा करण्यांत येते व दस्ताऐवजाचें स्वरूप दाखविण्यांत येतें.

मिनिटबुक—दस्ताऐवजासंबंधीं सर्व हकीकत लिहून ठेवणें वगैरे.

क्याशबुक—यांत सर्व प्रकारचा भरणा करणें.

किरकोळ पावतीबुक—नकलांची फी वगैरे घेऊन पक्षकारास त्याची पावती देणें.

पावतीबुक—दस्ताऐवजासंबंधीं पावती देणें.

किरकोळ पावतीबुक—यांत दस्ताऐवज नोंदणी शिवाय इतर जमा करणें

नोटीसबुक—चार शाले दस्ताऐवज न नेतां एक महिना राहिला ह्मणजे नोटीस क्राव्याची ती ह्या बुकांत.

भत्ताबुक—समन्स व वारंटाबद्दल पैसा जमा करण्याचें.

कोणी मनुष्यानें दस्ताऐवज नोंदण्यास हजर केला तर तो योग्य मनुष्यानें योग्य मुदतींत हजर केला आहे किंवा नाहीं, त्यास स्ट्राप बरोबर लाविला आहे किंवा नाहीं, व मिळकतीचें वर्णन लाविलें आहे किंवा नाहीं, तें पाहून दस्ताऐवजावर राजिष्ट्र करणारे हपिसरानें कोणत्या तारखेस किती घाजनां हजर केला ती तारीख व वेळ त्या दस्ताऐवजा-

वर लिहावी; आणि त्या आफिसरानें दस्ताऐवज आणून देणारे मनुष्यांची सही खाली
 घ्यावी; नंतर खाली आपली सही करावी व फीचा शेरा खाली लिहावा. फी आकारणे
 ती नोंदणीचद्वल व नकलेचद्वल निराळी दाखल करावी. दस्ताऐवजापैकी कोणत्याही पांच
 ओळींतील शब्द मोजून त्याची सरासरी काढावी आणि एकंदर ओळी मोजून त्या ओ-
 ळींचे संख्येला सरासरीने गुणावें आणि जे शब्द होतांल त्या शेंकडा दान आणें सहा पै प्र-
 माणें आकार करावा. उदाहरण—अ मनुष्य एक दस्ताऐवज हजर करितो त्या दस्ताऐवजा-
 त ५० ओळी आहेत, त्यापैकी एका ओळींत २५ शब्द; दुसऱ्या ओळींत २८; तिसऱ्यांत
 २९; चवथ्यांत २२; व पांचव्यांत ३१ मिळून शब्दांची संख्या १३५, खाली यास पांचांनी भागून
 भागाकार २७ आला या सत्ताविसांनी दस्ताऐवजांतील ५० ओळीस गुणावें ह्मणजे ए-
 कंदर शब्द १३५० होतील. त्यास दरशेंकडा दोन आणें सहा पै प्रमाणें २८१८९ आकार
 झाला; परंतु शेंकड्यावरील फुटकळ भागास संबंध शेंकड्याचा आकार घ्यावयाचा अस-
 ल्यामुळे १४०० शेंचा आकार झाला, तो नोंदणारे आफिसरानें घेऊन दस्ताऐवजार लि-
 हावा व नोंदणीची ठरलेली फी सोबत जोडलेले फी पत्रकाप्रमाणें लिहावी. व त्याची
 बरीज करून अम्मलदारानें आपली सही करावी व मालकास त्याची पावती
 द्यावी नंतर रिणकोचा कबुलीचा शेरा लिहून त्याची खाली सही घ्यावी व त्याचे ओ-
 ळीचद्वल शेरा लिहून ओळख देणाराची सही घ्यावी; व खाली आपली सही तारिख
 घालून करावी. आलेली फी डेब्युकांत जमा करावी व मिनीट बुकांत हकिकत ठेवावी व
 दस्तऐवज योग्य बुकांत वार होणें करितां अनुक्रमानें घेतला असेल त्या अनुक्रमें वार
 करण्याकरितां द्यावा व तो ज्या बुकांत पृष्ठार व ज्या नंबरास वार केला असल त्या-
 चद्वलचा शेरा दस्तऐवजाचे पाठीवर लिहावा नंतर त्याची लक्षपूर्वक असल दस्तऐवजा-
 ची बुकांतील नकलेही रुजवात घ्यावी आणि सही शिक्का करून तो दस्ताऐवज नोंद-
 ण्यास हजर केलेले इसमास परत द्यावा. सर्व रजिष्टरांची आफिस रविवार व दुसऱ्या
 सुट्या बरीजकरून दोन प्रहरचे ११ वाजल्यापासून ५ वाजेपर्यंत उघडीं ठेविलीं जातांल-
 दस्ताऐवज देण्याचद्वलची फी नकलेची व घोषणावळीचे फीचा पैसा प्रतिदिवशीं स-
 जिच्यांत जमा केला पाहिजे. ज्या ठिकाणीं खजिना नसेल त्या ठिकाणीं सच रजिष्टरानें
 आपल्या हातांतील सर्व शिल्लक महिनाअखेर खजिन्यांत भरणा केली पाहिजे. प्रत्येक सच
 रजिष्टरच्या आफिसांत चालू पांच वर्षांचें दुप्पर ठेवण्यांत येतें व त्याचे पूर्वीचे सर्व दुप्प-
 र जिल्ह्याचे राजश्रच्या आफिसांत राहते. तालुक्यांतील सच रजिष्टर यांचे हिशेब ता-
 लुक्याचे हिशेब ज्या तारखेस बंद होतील त्या तारखेस बंद करावे. सदर ऐशान सच रजि-
 ष्टर यांचे हिशेब महिन्याचे अखेरचे दिवशीं बंद करावे. खजिना बंद झाल्यानंतर सच
 रजिष्टराकडे फीचा पैसा जमा आल्यास दुसऱ्या दिवसापर्यंत तसाच ठेवावा आणि दुसरे-
 दिवशीं येणारी फी व हातांतील शिल्लक पैसा मिळून खजिन्यांत जमा करावा. तालुक्यां-
 तील सच रजिष्टरच्या हाताखालील कारकून लोक यांचा पगार शेंकडावर्णांच्या
 रकमेंतून आदा व्हावयाचा असतो. सच रजिष्टरचे आफिसांत कारकून ठेवा-
 वयाचे ते त्यांस दरमहा पगार द्यावयाचा तो हुजूर रजिष्टरनें ठरवावा. व
 अशा नेमलेल्या कारकुनांचा पगार आठ रुपयांहून कमी असतां नये. प्रत्ये-
 क कारकुनास पगार आदा केल्याची पावती मेहेरबान रजिस्टरसाहेब यांजकडे
 हिशेबा सोबत पाठविली पाहिजे. कारकुनास दंड करणें, कमी करणें, (डिमिस क-
 णें) नोकरांत ठेवणेचा अधिकार, रजिस्टरच्या परवानगीवांचून सच रजिस्टरला करितां

येत नाही. रजिष्टरची परीक्षा दरसाल सत्रंवर महिन्यांत होते. रजिष्टर खात्यातील सर्व क्लार्क व कारकून यांस सदरहू परीक्षा पास झाल्यावांचून कायम करण्यांत येत नाही. स्पेशल सच रजिष्टरची नेमणूक करावयाची ती पहिले बारा महिनेपर्यंत प्रोबेशनरी प्रमाणे करितात व एक वर्षानंतर त्यांचे कामाचद्वलचा रिपोर्ट डिस्चिज्ज रजिष्टराने कायम करण्या- विषयी इन्स्पेक्टर जनरल यांजकडे करावा नंतर सचरजिष्टर याची परीक्षा वगैरे पास झाली असल्यास इन्स्पेक्टर जनरल हे स्पेशल सच रजिष्टर यास कायम करण्यास योग्य वाटेल तर सरकाराकडे शिफारस करतात. परीक्षा पास जाहल्यापासून एक वर्षाचे आंत रजिष्टर खात्यांत नोकरी मिळाल्यास पुनः परीक्षा देण्याची जरूर नाही. दस्तऐवजाचे रकमेवर फी कशी घ्यावी त्याचद्वल खाली पत्रक जोडिले आहे त्याप्रमाणे आकागळी पाहिजे. दस्तऐवजाचे नोंदणीचे कामी रिणको नेहमीं हजार असला पाहिजे. धनको हजार नसला तरी नोंदण्याचे कामी हरकत पडणार नाही. जर रिणको सच रजिष्टरचे कचेरिंहजार होण्यास असमर्थ असेल तर त्यां सच रजिष्टरास घरीं दस्तऐवजाचा कचूळ जाब घेण्याकरितां बोलवावे; त्याचद्वल १० रुपये फी भरली पाहिजे. शिवाय सचरजिष्टरचा जाण्यायेण्याचा खर्च दिला पाहिजे. सचरजिष्टर यास दिलेली दहा रुपये फी सरकार जमा होते.

अचकारी खाते.

अचकारी संबंधीं सर्व कामें कमिशनर कष्टम याजकडे संपविलीं आहेत. याजकरितां कलेक्टराने अचकारी संबंधीं सर्व पत्रव्यवहार पूर्वीप्रमाणे विभागाचे कमिशनर यांजकडे नकरितां कमिशनर कष्टम यांजकडे पाठवावा. स० ट० नंबर-१५६७ तारिख २७ मार्च

अचकारीचावसूल (रेव्हिन्यू). दारू पाडणे व विकणे बद्दलची फी, दारू पाडणेचे व विक्रीचे लिलावाचे उत्पन्न त्याचप्रमाणे ताडीचे (रसमाडाचे) उत्पन्न परमलुखांतील दारू, ताडी आणि माडाचे रसाचे दुकानाची फी, झाडाचा रस काढणेचे परवानगीची फी, विषयक व कैफ येण्याचे पदार्थांचे विक्रीची फी, अफू विक्री, आणि अचकारी अक्टा-प्रमाणे झालेला दंड हा सर्व अचकारी वसूल समजावा.

आफिसराचे अधिकार—अचकारी अक्टाचे कलम ६ पोट कलम २ अन्वये प्रत्येक असिस्टंट व डेप्युटी कलेक्टर, मामलतदार, महालकरी आणि अचल कारकून ज्यांस माजिस्त्रेटचा अधिकार मिळालेला आहे असे आपआपले हद्दींत हापिसर नेमण्यांत आल आहेत, व त्यांना कलेक्टराचे हुकुमतींत कायद्याचे कलम १३।३६।३७।४०।४५ अन्वये त्यांस अधिकार दिला आहे. त्याचप्रमाणे सर्व पोल्सि हापिसरांस कलम ३७ अन्वये व हेड कॉन्स्टेबलचे दरजाचेवरील हापिसरांस कलम ३६ अन्वये अधिकार दिला आहे. सरकारची जाहिरात नंबर ५७५९ ता० ८ नंबर स० १८७८.

कलेक्टर साल्ट रेव्हिन्यू यांस कलम ६ अन्वये सर्व अधिकार देऊन अपकारीचीं सर्व कामें त्यांजकडे संपविली आहेत. व त्यां कोण्ट्रॉल सुपरिंटेंडेंट, इन्स्पेक्टर सर्व सरकारकून कलम ३६ अन्वये अधिकार मिळालेले आहेत असे, व मिटखात्याचे सर्व हाफिसर कलम ३७ प्रमाणे ज्यांस अधिकार मिळाले आहेत ते त्याजप्रमाणे डेप्युटी

आणि असिस्टंट कलेक्टर साल्ट रेव्हिन्यू, अपकारी इन्स्पेक्टर व सच इन्स्पेक्टर यांस अधिकार यावे.

गांवठी दारू एक ग्यालनहून जास्त व अमली पदार्थ १० तोळेपेक्षां जास्त एकाच दिवसांत एकाच इसमास किरकोळ विकतां नये, व योग्य अधिकाऱ्यापासून परवाना मिळाल्यावांचून कोणीही इसमानें वरील इयत्तेचाहेर दारू किंवा कैफ येणारे पदार्थ आपले ताब्यांत ठेविण्याची मनाई आहे, स० जाहिरात नं० ६५९७ ता० २१ डिसेंबर १८७८

वरील नियम सुरत, ठाणें, कुलाचा, रत्नागिरी व कानडा या जिल्ह्यांस लागू नाही. सुरत, ठाणें, रत्नागिरी आणि कानडा व मुंबई बेटांचे हद्दींत एकाच दिवशीं एका इसमास चार ग्यालनपेक्षां जास्त ताडी विकतां येत नाही व योग्य अधिकाऱ्याचे परवानगीवांचून कोणीही आपल्या ताब्यांत बाळगतां नये.

दारू पाडण्याचे कारखान्यांतून दुकानावर दारू नेणें झाल्यात दारू विकणारानें परवाना (पास) घेतला पाहिजे व या पासाचद्वल निराळी फी देणें जरूर नाही.

परमुलखांतील दारू विक्रीचे परवान्याचद्वल लिलाव न पुकारतां प्रत्येक लायसन्स कर्मांत कर्मी ५० रुपये फी घेऊन यावा.

गांवठी दारू पाडण्याची व किरकोळ विक्री करण्याचे परवानें त्याचप्रमाणें दुसरे देशांत गांवठी दारू विक्रीचे परवानें देणें जहाल्यास लिलाव पुकारून ठरवून द्यावें, उतारू गले हाटेल्स वगैरे ठिकाणीं परमुलखांतील दारू किती वाजेपर्यंत विकारी ही वेळ ठरवून देणें कलेक्टरचे मर्जावर आहे.

गांवठी दारू विक्रीचीं दुकानें तपासण्याचे मिथम-१ प्रत्येक तालुक्याचे मामलेदार व चिफकान्स्टेबल यांनीं आपले ताब्यांतील प्रत्येक दारूचे दुकान तपासावें आणि त्या दुकानांतील दारू तीन महिन्यांतून निदान एक वेळा दारूची तलखी तपासावी व दारूची शिळक व हिशेब तपासावे.

२ मामलेदार दुसरे कामांत गुंतल्यामुळ किंवा रजेवर असल्यामुळें सदर काम करण्याची हरकत येईल तर त्याचे अव्वल कारकुनानें तीं दुकानें तपासावीं.

३ सर्व दुकानाची तपासणी करणें झाल्यास अगाऊ नोटीस (खबर) न देतां अकस्मात जाऊन तपासावीं.

४ कायद्यानें किंवा परवान्यानें किती तलखेची दारू विकारी व दुकानांत दारू किती शिळक असावी हें हेडामेटरनें तपासावें. (हेडामेटर हणजे दारू मापण्याचें यंत्र)

५ परवान्यांत ठरलेल्या दरापेक्षां जास्त दरानें मक्केदार दारू विकित नाही, अशी खात्री करून घ्यावी.

६ कोणी मनुष्यानें दुकानांतून दारू विकत घेतली असतां कधीं कधीं तपासावी, व ती कोणत्या दरानें घेतली आहे तो दर विचारावा. किती घेतली किती तलखेची हें पहावें आणि परवान्यांत दिलेल्या दरापेक्षां जास्त दरानें विकली आहे किंवा काय हें तपासावें.

७ प्रत्येक दुकानाची तपासणी केल्यावर प्रत्येक दारूचे दुकानदारास कलेक्टराकडून व्हिजिट बूक देण्यांत येतें या बुकांत तपासणीची तारीख लिहून सही करावी.

८ मामलेदार व चिफकानिस्टेबल यांस हेडामेटरस पुरवण्यांत येतात व त्यांचा कोणत्या तऱ्हेनें उपयोग करावा या माहितीचें पत्रक त्या सोबत असतें.

९ परवान्यांत दिलेल्या शर्तीपेक्षां पांच डिग्री कमी किंवा जास्ती तलखेची दारू असेल तर ती दारू जप्त करावी आणि कलेक्टराकडे रिपोर्ट करावा

१० प्रत्येक मामलेदार व चिफकानिस्ट्रेबलानें प्रत्येक सहामहिन्यानें असिस्टंट कलेक्टर याजकडे रिपोर्ट पाठवावा व प्रत्येक तीन महिन्यांत किती दुकानें तपासलीं व तपासल्याबद्दलची हकिकत नमुद असावी. दुकान तपासतेवेळीं कांहीं विशेष आढळेल तर स्पेशल रिपोर्टानें हकिकत कळवावी.

११ वर्ष पुरें होतांच विहजीट्युकें असिस्टंट कलेक्टरकडे पहाण्याकरितां पाठवावीं आणि तपासणीबद्दलची यादी कमिशनर याजकडेस कलेक्टरमार्फत पाठवावी. अशा रिती इन्स्पेक्टरांनीं हेडमिटर तपासावे व त्यांत कांहीं कमतरपणा दिसेल तर त्यांत दुरुस्त करून हेडमिटर धारण करणारास द्यावा.

हेडमिटर कामाचे नालायक असेल तर तो कलेक्टराकडे पाठवून द्यावा.

१२. परवाना धारण करणारानें कोणत्या दरानें दारू विकावी ते दर व दारूचे परवान्यांतील कामाचे उतारे मामलेदार आणि चिफ कानिस्ट्रेबल यांनीं परवान्यांतील शर्तीप्रमाणें काम चालत आहे किंवा नाहीं हें पहाण्याकरितां ते एक्स्ट्र्याक्ट रुलांस जोडावे.

१३. साइक्स हेडमिटर हे मोठे किमतीचे असतात व ते मामलेदार आणि चिफ कानिस्ट्रेबल यास एकावेळीं जरूर लागत नाहींत करितां प्रत्येक मामलेदार कचेरींत एक हेडमिटर ठेवावे आणि जेव्हां चिफकानिस्ट्रेबल यास जरूर लागेल तेव्हां त्यांनीं मामलेदार याजकडून आणावा आणि काम पुरें होतांच परत करावा. हेडमिटर दिला व घेतल्याबद्दल एक बुक मामलेदारानें ठेवावे.

दारू तपासून पहाण्याचे नियम,

हेडमिटर हें पितळेचें माप आहे त्यास लांब नळी असते त्याजवर १ पासून १० पर्यंत आकडे असतात, प्रत्येक आकड्यामधील अंतराचे पांच भाग पाडलेले आहेत. वजन १०, २०, ३० या प्रमाणें १० पर्यंत आहेत. हीं हेडमिटरचे खालचे बाजूस बसावयाचीं. हेडमिटर बरोबर एक थरामिटर या नांवाचें यंत्र असतें व एक बुक असतें. ह्याबाजून हेडमिटराचा उपयोग करितां घेत नाहीं. दारूचीं दुकानें रात्रीस आठ वाजेपर्यंत खुलीं ठेवण्याची परवानगी कलेक्टरानें कमिशनरचे मंजूरीनें द्यावी. गांवठी दारूचीं नवीन दुकानें घालणें झाल्यास कमिशनरची मंजूरी लागते.

अन्नकारी मक्ते—अन्नकारी मक्तेदाराचे जामीन घेणें ते योग्य व लायक असले पाहिजेत व ते लायक नसतां पसंत केले तर जें सरकारास नुकसान सोसावें लागेल याचा धोजा पसंत करणारे हपिसरावर आहे.

चीफ कान्स्ट्रेबलचे आफिसांत कागद ठेवण्याचे ते.

सरकार ठरावाप्रमाणें ठरलेले नमुने.

१ नमुना नंबर १ डेबूक, नंबर २ पोलीस इमारती वगैरेची लहान कामें व रिपेरी-

बदल सतावणी, नंबर ३ चाफ कान्स्टेबलचे हातांतून जाणाऱ्या सामानांचे रजिष्टर (फौजदारी संबंधें जप्त मालाचें). नंबर ४ पोलीस स्टेशन ताब्यांत असणाऱ्या अधिकाऱ्याकडे दंड वसूल करण्याकरितां वारंटें येतात त्याचें रजिष्टर.

५ नमुना नंबर ५.

- १ भाग १ स्ट्राकआकॉट हत्यारें त्यांचें सामान दारूगोळ्यासंबंधी भाग,
- २, भाग २ स्ट्राकआकॉट पोपाकाचें सामाना संबंधी,
- ३ भाग ३ स्ट्राकआकॉट डेडीस्ट्राक सामानाबद्दल.

६ दारूगोळ्याचे कच्चे तपशीलाचा हिशेब.

७ नंबर ७ सर्व्हिस टिकिटांचा जमाखर्च.

८ नंबर ८ अभिस्त्राक्ट पोलीस लोकांचा पगार बटवड्याबद्दल.

९ प्रोसिजर कलम १७२ प्रमाणें रोजनामा (डायरी) ठेवण्याची व त्यांत फिर्यादी येतात त्या कंप्लेन (फिर्यादी) बुकाचे अनुक्रमानें नोंदाव्या. व त्यासंबंधें तपास केला असेल तो आणि खटला दिल्यास तो व निकाल लिहून आल्यावर तो नोंदावा. त्याचप्रमाणें मयताचीं कामें व ची० का० नें जें जें कांहीं केले असेल तें नोंदावें. व नानकागनीक्षेत्रल गुन्ह्याच्या फिर्यादी आल्या तर ही यांत नोंदून ठेवून मा० कडे जावून सांगावयाचें (पहा प्रो० कलम १५५.)

आलेल्या फिर्यादी कंप्लेन बुकांत नोंदावयाच्या व शिवाय त्याप्रमाणें दुसरें एक रजिष्टर ठेवण्याचे त्यांत सर्व तपशील यावयाचा.

ची० का० नें ज्या ज्या फिर्यादी येतील त्या त्या घेऊन त्यांचे तपासास स्वतः जावें न गेल्यास त्यांचे कारण डायरींत लिहावें, व दुसरा कोणी अम्मलदार पाठवावा. तपासास जाणारानें जाग्यावर जाऊन प्रथम आरोपीस मुद्देमाल हजीर करण्याबद्दल प्रो० कलम ९४ प्रमाणें हुकूम द्यावा. त्यानें हजीर केला तर बरें. नाहीपेक्षां झाडा घेऊन जप्त करावा. व साक्षीपुरावा घेऊन आरोपीचें बोलणें ऐकून घ्यावें, व त्यावरून गुन्हा केल्याचें वाटेल तर खटला घ्यावा नाही तर निकाली रिपोर्ट करावा. शिवाय दारू दुकानें, दारूभट्या, अफू गांज्यांचीं दुकानें तपासावीं.

मयताचे तपासास जाग्यावर जाऊन शेजारीपाजारी व आममंडळीचें लिहून घ्यावें. व संशय दिसल्यास फौजदारी खटल्याप्रमाणें तपास करावा, नाही तर रिपोर्ट करावा.

१० पोलीस अटकेंतील आरोपीबद्दल बूक ठेवणें.

११ पोलीस अस्तत्यारींत आरोपी पकडल्याचें पत्रक प्रो० कलम ६२.

१२ कैदीचे चेहेपट्टीचें बूक.

१३ आग लागून नुकसान झाल्याचें पत्रक.

१४ बहिमी लोकांचें रजिष्टर.

१५ पंचनाम्याचें बूक.

१६ आवक जावक बारनिशी बूके.

१७ हजेरीपत्रक.

१८ आपअस्तत्यारींत रजा दिल्याचें पत्रक.

१९ हक्काचे रजेचा तक्ता.

- २० रजेचें दासलेयूक.
- २१ उनाड कुत्रीं मारल्याचें तेरीज व त्याचे सर्चाची घेरीज.
- २२ पटकी सुखदुल.
- २३ गोळीबाराचें तेरीज.
- २४ ची. का. व हेडका. वर्ग ११२ यांणीं पोस्ते पाहिल्याबद्दल.
- २५ तिसाही निकालपत्रें.
खुद्द मा. कडे.
प्रांताकडे.
तालुका मा० कडे.
- २६ नंबर ६।७।८।९१ प्रमाणें हत्याराचें आक्टवरहुकूम परवान्याचें नोंदणीयूक.
- २७ नंबर ३६ नंबर ५ भाग १।२।३ यांतील सर्व सामानाचें पत्रक.
- २८ काळ्यापाण्यावरील कैदी जातात त्याचें बूक.
- २९ किरकोळ त्रिलें.
- ३० कैदीभक्ता त्रिलें.
- ३१ कमजास्त लोकांबद्दल पत्रक.
- ३२ मंधली तेरीज गोळी काडनुसाचें.

तिसाही.

- ३३ डिस्ट्रीब्यूशन तेरीज.
- ३४ कैदी फगरीपत्रक.
- ३५ सर्विस तिकीटाचे जमासर्चाचा उतारा.
- ३६ नंबर ५ यांत १।२।३ चा उतारा.

मशाफरी भत्याचे नियम.

या कोडांतील सामान्य नियम मरीन (जहाज) सात्यांतील नोकराशिवाय सिव्हील सात्यांतील सर्व नोकरांस लागू आहेत. हा कोड तारिख १ एप्रिल १८८३ पासून अमलांत येईल.

ट्यारट्या.

१. सार्वजनिक वाहन ह्मणजे आगगाडी, आगचोट अगर दुसरें वाहन जें नियमितपणें प्रवाशी लोकांस नेणें आणणें करितां ठेविलें असतें तें समजावें.
२. वास्तविक वाटचालीचा खर्च ह्मणजे स्वतांचा खर्च, त्याचे चाकर व खुद्द त्याचें सामान व तरी दस्तुरीचा खर्च व जरूर तेव्हां स्वारीचें सामान नेण्याकरितां जो खर्च लागतो तो.
३. ताब्यांतील कामगार या शब्दांत हलके नोकरलोकांचा समावेश होतो.
४. रस्त्यानें जाणें ह्या शब्दांत नदीच्या आगचोटी शिवाय इतर रीतीनें नदींतून जाणें अगर कालव्यांतून जाण्याचा समावेश होतो.
५. मुंबईइलाखा या शब्दांत सिंधप्रांताचा समावेश होतो.
६. दिवस ह्मणजे एकसारखे चौवीस तास मध्यरात्रीपासून मध्यरात्रीपर्यंत

७. स्वारीचे सामान यांत तंबू व तंबू उभारण्यास अवश्य तें व तंबू उपयोगाचें दुसरें सामान याचा समावेश होतो.

८. स्वारीचें साहित्य ह्मणजे स्वारीचे बरोबर नेण्याचें साहित्य. ह्या कोडांत सरकारी नोकरांचे चार ४ वर्ग केलेले आहेत.

कुटुंब ह्मणजे लग्नाची बायको व तिच्यापासून झालेलीं औरस मुलें व दुसरे लग्नाचे बायकोपासून झालेलीं मुलें ऑफिसरांवर अवलंबून असणारीं यांचा समावेश होतो. त्याचप्रमाणें तो आफिसर अविवाहित असेल किंवा बायको मेली असेल तर आई किंवा वडील बहीण त्याजवर अवलंबून असणारी यांचा कुटुंब या शब्दांत, समावेश होतो.

वर्ग पहिला—यांत सनदी, सिव्हीलसर्वेंट, नेटिवसिव्हीलसर्वेंट, व नेटिवसिव्हील सर्व्हिस करितां प्रोव्हेशनरी नेमिले असतात तेसुद्धां व परिशिष्ट अ यांत सांगितलेले कामगार (मग त्याचा पगार कितीही असो) व ज्या कामगारांचा जाग्याचा पगार अगर पराकाष्ठा पगार ५०० रुपयेपेक्षां जास्ती आहे अशा कामगारांचा समावेश होतो.

वर्ग दुसरा—पहिले वर्गात दाखल झालेले नसून ज्या नोकरांचे जाग्यांचा पगार अगर पराकाष्ठा पगार १०० रुपयेपेक्षां जास्ती आहे अशा कामगारांचा समावेश होतो.

वर्ग तिसरा—यांत वरील दोनही क्लासांत दाखल केलेले नसून जे वरिष्ठ नोकरांचे लोक त्यांचा समावेश होतो.

वर्ग चौथा—यांत हलके प्रतीचे नोकरांचे लोकांचा समावेश होतो.

१०. सामान्य नियम—कोणत्याही कामगारास भत्ता दिला जातो तो सरकारचे कामाकरितां प्रवास झाला असल्यास वाट चालीचा खर्च वास्तविक झालेला भागण्याकरितां दिला जातो.

११. एका ठिकाणाहून दुसरे ठिकाणीं प्रवास झाला असल्यास भत्ता आकारणें तो दोन किंवा अधिक सोयीचे रस्त्यापैकीं अगदीं जवळच्या रस्त्यानें अगर ज्या सोईच्या रस्त्यानें अगदीं कमी खर्च येईल त्या रस्त्यानें प्रवास झाला असें समजून भत्ता आकारला पाहिजे.

१२. एखादा आफिसर जवळच्या रस्त्यानें प्रवास करितो. परंतु त्याचा खर्च जवळच्या रस्त्यापेक्षां कमी खर्च येतो तर त्यास भत्ता आकारावयाचा तो लांबीच्या रस्त्याचा आकारावा.

१३. जेव्हां एखादा जास्त इसम योग्य अधिकाऱ्याचे हुकमावरून हंगामी नेमिला असेल तेव्हां त्यास भत्ता देणें तो त्या दर्ज्याच्या कायम नेमणुकीच्या इसमाप्रमाणें यावा.

१४. जेव्हां एखाद्या कामगाराची नेमणुक हंगामी अगर कायम प्रमाणें दोन निरनिराळ्या जाग्यांवर झालेली असेल तेव्हां त्यास भत्ता देणें तो एकाच जागेचा मिळेल ; परंतु जर त्या जाग्याचा भत्ता कायम असेल ; व स्थानिकसरकारचे मतें त्या कामगारास दोन नेमणुका असल्या कारणानें जास्ती खर्च येतो असें वाटत असेल तर दोहों

जाग्यांचा एकंदर भत्त्याचे रकमपेक्षां जास्ती नाही असा भत्ता त्या कामगारास देण्याचा अधिकार स्थानिक सरकारास आहे.

१५. कोणी कामगार दुसऱ्या जाग्याचें चालचलावू काम चालवीत असल्यास त्या दुसऱ्या जाग्याचा भत्ता स्थानिक सरकारची विशेष मंजूरी घेतल्याशिवाय त्यास मिळावयाचा नाही.

पहिल्यानें जागा मिळाली असतां हजर होण्याचे भत्त्याबद्दल

१६. सरकारी नोकरींत पहिल्यानें जागा मिळाली असतां त्याजवर रुजू होण्याकरितां प्रवास झाला असतां त्याजबाबद सामान्यतः भत्ता मिळणार नाही.

१७. एखाद्या इसमास पहिल्यानें जागा मिळाली असून त्या जागेवर रुजू होण्याकरितां जलमार्गा शिवाय इतर रस्त्यानें जातां येत नाही. असें असल्यास फक्त जलमार्गाचे प्रवासाबाबद स्वर्च सरकारांतून देविवण्याचा अधिकार स्थानिक सरकारास आहे.

१८. पहिल्यानें मिळालेल्या जाग्यावरून रुजू होण्याकरितां भत्ता देण्याचा दर धरणें तो तो कामगार त्या जागेवर रुजू झाला आहे असें समजून जो दर देतां आला असतां तो दर समजावा.

१९ ज्या कामगाराचें काम साधारणपणें अगर विशेष प्रसंगीं आपले हद्दींत अगर हद्दी बाहेर योग्य अधिकाऱ्याचे हुकूमावरून फिरावयाचें असतें त्यास भत्ता मिळण्याचा हक्क आहे.

२०. ज्या कामगारास कलम चावीस प्रमाणें फिरणें अवश्य आहे. त्यास भत्ता देणें तो कायम दरमहाची नेमणूक, नेणें आणण्याच्या स्वर्चा बाबदची नेमणूक, अगर रोजींदा नेमणूक अशा रूपानें देण्यांत येईल व ह्या नेमणूकांचें ऐवजीं दुसऱ्या नियमांत अटीनें बाब १० ते १२ बारा अन्वये भत्ता देण्यांत येईल.

२१. कायम दरमहाचा भत्ता कोणा अंमलदाराच्या हद्दींत सरकारी कामावर फिरण्याकरितां जो इतर मुशाफरी भत्ता दिला जाईल त्याचे बद्दल देण्यांत येतो असें समजावें; व तो बारा महिनेही मिळेल. मग तो अमलदार त्या मुदतींत आपल्या टाण्यांत असो किंवा नसो.

२२. रोजींदा भत्ता - स्वारी करणारे कामगारांस सामान्यतः दररोज जो स्वर्च येतो तो स्वर्च भागण्याकरितां दिलेला आहे. सदरहू रोजींदा भत्ता सदर स्टेशनांतून बाहेर गांवीं कामगारीवर असतां अगर मुक्काम केला असतां अगर बाहेर गांवीं टरलेल्या सणाऱ्या सुटांचे मुदतींत मिळावयाचा आहे.

१. सदर स्टेशनांत १० दाहा दिवस पर्यंत मुक्काम झाला असतां सदरहू मुक्कामाचे मुदतींत जरूर असेल तेव्हां स्वारीचा इतमाम ठेवण्याकरितां वास्तविक स्वर्च रोजींदा भत्त्या पेक्षां ज्यास्त नाही इतका कोणत्याहि अंमलदारास अगर अमलदाराचे वर्गास सामान्य अगर विशेष टराव करून घेऊन देण्याचा अधिकार स्थानिक सरकारांस आहे.

२. अमलदाराचें सदर स्टेशनकोणतें या बद्दलचा संशय असल्यास त्याचा निर्णय स्थानिक सरकारानें करावा.

२३. कायम भत्या शिवाय कोणताही भत्ता ज्या दिवशी सदर स्टेशनपासून पांच मैलांपेक्षां ज्यास्ती अंतरावर कोणताही कामगार गेलेला नाही अगर् पांच मैलांपेक्षां जास्त अंतरावरून आलेला नाही त्यास मिळावयाचा नाही.

२४. जेव्हां कोणत्याही एका कामगारास टाण्यापासून थोड्या अंतरावर पुष्कळ फिरावे लागते. व वरील कलमा प्रमाणे त्यास भत्ता देणे वाजवी होत नाही ; तेव्हां त्यास जाण्यायेण्याकरितां अगर् थोड्या करितां अक्षई नेमणूक दिली असते ती नेमणूक त्यानें पगाराप्रमाणे चारमाही घेत जावी, परंतु कोणत्याही प्रकारचे रजेचे मुदती व हजर होण्याच्या काळाबद्दल देतां येत नाही.

२५. कोणत्याही ठिकाणीं दहा दिवसापेक्षां ज्यास्ती मुकाम केला असेल तर त्या मुकामाबद्दल रोजींदा भत्ता मिळावयाचा नाही; परंतु स्थानिक सरकारास त्यास योग्य वाटतील त्या अटी लावून कोणत्याही कामगारास अगर् कामगाराच्या वर्गास या कलमाची माफी देण्याचा अधिकार आहे.

२६. कोणत्याही कामगारास ज्यादिवशीं वाटचाल करावी लागते. त्या दिवसाबद्दल त्यानें रोजींदा भत्ता न घेतां जरूर तर बाब १० ते १२ यांत सांगितलेल्या दुराप्रमाणे भत्ता घ्यावा, आणि वीस किंवा तीस मैलाहून जास्त एका दिवशीं फिरणे होईल तर मात्र बाब १२ यांत सांगितले दुराप्रमाणे भत्ता मिळेल.

२७. पेंशनकोडांन वरिष्ठ प्रतीचे नोकरांची व्याख्या दिली आहे. तथा नोकरांत असलेला कामगार एकाठिकाणाहून दुसरें ठिकाणीं सरकारचे सोईकरितां बदलला असेल व त्यास वाटचालीबद्दल पगार मिळावयाचा असेल तर त्यास वाटचालीचा भत्ता मिळेल परंतु अर्जावरून अगर् गैरशिस्त वर्तणूकेकरितां बदली झाली असेल तर या इसमास-भत्ता मिळावयाचा नाही.

२८. कोणी कामगार आपल्या जाग्याचा चार्ज सोडून दुसऱ्या जाग्यावर रुजू होण्यापूर्वी हक्काची अगर् परीक्षेची रजा घेईल तर त्यास या कलमाप्रमाणे भत्ता मिळेल.

२९. कोणी कामगार हक्काचे किंवा परीक्षेचे रजेवर असतां त्याची बदली दुसरें ठिकाणीं झाल्यास भत्ता आकारणे तो त्याचे पूर्वीचे ठिकाणापासून अगर् त्यास ज्याठिकाणीं बदलीचा हुकूम मिळाला त्याठिकाणापासून या दोहोंतून ज्याठिकाणाहून कर्मां भत्ता मिळेल तो आकारावा.

३०. कोणी कामगार एका ठिकाणाहून दुसरें ठिकाणीं जात असतां त्याची बदली झाली तर त्यास भत्ता देणे तो जुन्या ठिकाणापासून ज्या ठिकाणीं त्यास बदलीचा हुकूम मिळाला तेथपर्यंत व तेथून नव्या ठिकाणापर्यंत द्यावा.

३१. कोणी कामगार जाग्यावर रुजू होण्याकरितां वाटचालीवर असून फरलो अगर् अजारीपणाची रजा घेईल तर त्यास भत्ता मिळावयाचा हक्क आहे. व तो भत्ता ज्या ठिकाणापासून तो नवीन जाग्यावर हजर होण्याकरितां ज्या ठिकाणीं पोहोचला असेल तेथपर्यंत मिळेल.

३२. हलके आकारचा नोकर बदलून गेला असतां त्यास स्थानिक सरकारचे मुकाम हुकूमाशिवाय भत्ता मिळावयाचा नाही,

अपवाद-कनिष्ठ प्रतीचे पोलीस कामगार यास झालीं लिहिल्याप्रमाणे भत्ता मिळेल.

अ-एका जिल्ह्यांतून दुसरे जिल्ह्यांत बदलून गेल्यास त्यास भत्ता मिळेल.

ब-जिल्ह्याचे जिल्ह्यांत एका ठिकाणाहून दुसरे ठिकाणी बदलून गेल्यास जरूर ते सामान नेण्यास वास्तविक खर्च लागेल तो मिळेल.

३३. कोणी सरकारी नोकर बदलून गेल्यास बदलीचे हुकमाची नकल आर्कॉटेड जनरल साहेब यांजकडे पाठविली पाहिजे व त्या नकलेवर सदर बदली सरकारचे सोई-करितां झाली आहे किंवा त्या नोकराचे अर्जावरून झाली आहे त्याबद्दल शेरामारिला पाहिजे.

परिक्षेस जाण्याचे भत्याविषयी.

३४. डिपार्टमेंटल परिक्षा अवश्य देणे असते त्यास जाण्यायेण्या करितां प्रत्येक परिक्षेस दोन वेळापेक्षां जास्त नाही इतके वेळचा भत्ता कोणतेही कामगारास मिळण्याचा दृक् आहे.

१. अवश्य बाब्याचे परिक्षे करितां केलेला अभ्यास सुस्तुने केला आहे असे दिसून आल्यास वरील कलमाप्रमाणे जो त्यास भत्ता मिळाला असता तो नामंजूर करण्याचा अधिकार स्थानिक सरकारास आहे.

किरकोळ प्रसंगी प्रवास केल्याबद्दलचे भत्याविषयी.

३५. भत्ताकोडांतील कलम ४५ याचे ऐवजी खाली लिहिलेले कलम दाखल करावे. कोणी सरकारी अम्मलदारास ज्या गोष्टी समजल्या असतील किंवा त्या सरकारचे नात्याने ज्या गोष्टी कराव्या लागत असतील त्या बद्दल कोणत्याही फौजदारी खटल्यांत किंवा ज्या दिवाणी दाव्यांत सरकार पक्षकार आहे अशा दाव्यांत साक्ष होण्या करितां समन्स झाले असल्यास तो नोकरावर आहे असे समजून त्यास भत्ता देण्याची मोकळीक आहे, परंतु कोर्टाचे नियमाप्रमाणे जो भत्ता किंवा पोटभत्ता मिळण्याचा तो याने घेतला पाहिजे, व या कलमाप्रमाणे जो भत्ता त्याला मिळण्याचा असेल त्यांतून त्यास कोर्टाकडून मिळालेली रक्कम त्याने वजा केली पाहिजे.

३६. दुसऱ्या कोणत्याही प्रसंगी साक्ष देण्यासाठी त्यास समन्स झाल्यास तो सरकारी अम्मलदार आहे ह्मणून कोर्टाचे नियमाप्रमाणे जो भत्ता कोर्टाकडून मिळावयाचा असेल त्याहून निराळा भत्ता त्यास मिळावयाचा नाही. परंतु जर कोर्टांतून त्यास येण्या-जाण्याचे खर्चाशिवाय आणखी पोटभत्ता मिळाला असेल तर साक्षीचे संबधाने जितके दिवस लागले त्याचा भर पगार घेण्यापूर्वी तो पोटभत्ता सरकारांत त्याणे दिला पाहिजे.

बाब ९.

रजेवर जाण्याबद्दल, रजेवरून हजर होण्याबद्दल,

रजेवर असतां, व नोकरी सोडून जाण्याबद्दल,

भत्ता देणे यांविषयी.

४५. कोणा कामगारास खाली लिहिलेले प्रसंगी भत्ता मिळावयाचा नाही तो.

अ-रजेवर जाण्याबद्दल.

ब-रजेवरून हजर होण्याबद्दल.

क-कोणतेही रजेवर असतां.

द-किंवा सरकारी नोकरी सोडून जाते वकतीं भत्ता मिळणार नाहीं.

४९. कोणा कामगारास रजेवरून सरकारचे सोईकरितां रजा खलास होण्याचे पूर्वी कामावर बोलाविला असल्यास हक्काची रजा खेरीजकरून बाकी प्रसंगां ज्या ठिकाणी त्यांस हुकूम पोंचला असेल, त्या ठिकाणापासून नोकरीवर हजर होण्याचें ठिकाणापर्यंत भत्ता मिळेल. व ज्या ठिकाणाहून पोंचला तें ठिकाण हिंदुस्थानाचाहेर असल्यास इंडियांत ज्या बंदरांत तो गलबतांतून उतरला असेल त्या ठिकाणाहून मिळेल.

बाब १०.

आगगाडीतील प्रवासाच्या भत्त्याविषयीं.

५३. सरकारी कामाकरितां आगगाडीनें जाणारे नोकरांस खालीं लिहिल्या स्केलाप्रमाणें नौर मिळेल.

पहिल्या वर्गाचे कामगारांस-पहिला क्लास, अगर ज्या गाडींत दोनच क्लास असतील, त्या गाडींत वरचे क्लासाचा नौर मिळेल.

दुसरे वर्गाचे कामगारांस-दुसरा क्लास, अगर ज्या गाडींत दोनच क्लास असतील, त्या गाडींत वरचे क्लासचा नौर मिळेल.

तिसरे वर्गाचे कामगारांस-दरम्यानचा क्लास किंवा ज्या गाड्यांत तो फिरत असेल त्यांत दुसरे व शेवटचे क्लासचे दरम्यानचा क्लास नसेल त्या गाडींत.

अ-दोनच क्लास असल्यास खालचा क्लास.

ब-तीन क्लास असल्यास.

१. त्या नोकराचा पगार ५० रुपयांपेक्षां कमी नसल्यास दुसरे क्लासचा नौर मिळेल.

२. पन्नास रुपयांखालील नोकर असल्यास तिसऱ्या क्लासचा नौर मिळेल.

चवथे क्लासचे नोकरांस-कनिष्ठ क्लासचा नौर मिळेल. मग तो खालचे क्लासचा असो किंवा तिसरे क्लासचा असो किंवा चौथे क्लासचा असो.

५४. पहिले, दुसरे व तिसरे, वर्गाचे कामगारांस आगगाडींतून गेल्याबद्दल ज्या क्लासांतून जाण्यास त्यांस हक्क आहे त्या क्लासचे दुप्पट भाडें मिळेल.

चौथे वर्गाचे नोकरांस फक्त त्यांस ज्या क्लासांतून जाण्याचा हक्क आहे त्या क्लासचें भाडें मिळेल.

५५. जेव्हां कोणत्याही कामगारास पासा बरून किंवा इतर रीतीनें माफीनें आगगाडींतून फिरण्याचा हक्क असेल, अगर दिला असेल, तेव्हां त्याजला भत्ता मिळणें तो कलम ३१ यांतील अपवाद २ यांत मुद्दाम सांगितल्या प्रसंगा खेरीज मोफत पास नसता तर जें आगगाडीचें भाडें पडलें असतें तें बजा करून बाकीचा भत्ता मिळेल.

५६. जेव्हां कोणत्याही कामगारास वरिष्ठ क्लासांतून कमी भाड्यानें जाण्याचा हक्क असेल तेव्हां त्यास भत्ता मिळावयाचा तो वास्तविक जो नौर त्यानें दिला असेल त्या-

पेक्षा ज्या क्लासांतून गेला त्या क्लासचा नोर जितका जास्त असेल तेवढेच फरकार्चा रकम त्यास मिळणारे भत्यांतून कापून घेतली पाहिजे. *

५७. पब्लिकवर्क्स खात्याचे कोणा कामगारास जेव्हां दस्तुरप्रमाणें स्थापन न झालेल्या ओढून अगर लोढून नेण्याचे आगगाडींतून अगर सामानाचे गाडींतून अगर इंजनांतून जावें लागेल तेव्हां त्यास ओढून नेण्याच्या वास्तविक खर्चाशिवाय आणखी खर्चा लिहिल्याप्रमाणें मेली भत्ता मिळेल.

तो अंमलदार इंजिनियर असल्यास...	...	...	...	...	...	८१८६
अपर सचार्डिनेंट असल्यास ...	...	...	...	...	...	८८९
लोअर सचार्डिनेंट असल्यास...	...	...	...	...	...	८३३

समुद्रांतून अगर नदींतील आगबोटींतून जाण्याचे भत्याबद्दल.

५८. समुद्र किंवा नदींतून चालणारे आगबोटींतून प्रवास केला असता कोणत्याही कामगारास खर्चा लिहिल्याप्रमाणें नोर मिळेल.

अ—जर तो अंमलदार पहिले क्लासचा असेल तर स्वताबद्दल पहिले क्लासचा नोर व दान नोकरांस, किंवा पगार एक हजार रुपयांहून कमी नसल्यास तीन नोकरांस, शेवट क्लासचा नोर मिळेल.

ब—जर तो कामदार दुसरे किंवा तिसरे वर्गाचा असेल तर त्यास स्वताबद्दल मधले किंवा दुसरे क्लासचा नोर व एक नोकरास शेवटचे क्लासचा नोर मिळेल.

क—जर तो नोकर चवथे क्लासचा असेल तर फक्त त्यासच शेवटचे क्लासचा नोर मिळेल परंतु असे ठरविलें आहे कीं,

१. जर कोणा दुसरे वर्गाचे कामगाराचा पगार २०० रुपयांपेक्षां कमी नसेल तर त्याचे मर्जास आल्यास सदरहू अ रकमे अन्वये पहिले क्लासचा नोर घ्यावा. व तसें झालें झणजे पहिले वर्गाचे कामगारांस या बाबेंत जे दुसरे नियम लागू आहेत ते सर्व त्याला लागू होतील.

२. ज्या नोकराचा पगार ३० रुपयांपेक्षां जास्ती नार्ही त्यास क्व बाबे-प्रमाणें नोर द्यावा असा हुकूम करण्याचा अधिकार ऑफिसचे मुख्य अमलदारास आहे.

५९. दुसरे किंवा तिसरे वर्गाचे कामगार ज्यांचा पगार २०० रुपयांहून कमी असून बद्दलून जात असतील त्यांस वास्तविक त्यांचे बरोबर त्यांचे कुटुंबाचीं मनुष्ये जीं जातील त्या प्रत्येकाबद्दल खुद्द त्या कामगारास ज्या दराचा नोर मिळेल त्या दराचा नोर त्यांस देण्यांत येईल किंवा ज्या आगबोटींतून तीं गेलीं असतील त्या आगबोटीचे नि-

* ब्रिटिशइंडिया आगबोटीवर एखादा कामगार सरकारी नोकरावर प्रवास करीत असेल तर त्यानें अमूकच दरानें नोर दिला पाहिजे अशाविषयी ती कंपनी व सरकार यांचे दरम्यान ठराव झाला आहे त्या दराप्रमाणें नोर देण्याघेण्याचा आहे.

यमाप्रमाणें त्या कुटुंबाचे मनुष्यांबद्दल पूर्ण किंवा निम्मे जसा नोर पडेल तसा देण्यांत येईल.

६० अ--जर आगबोटीचे मालकांनीं अगर कयापटनानें अगर दुसरे कोण जेवणाची तजवीज केली असेल तर त्या जेवणाचा खर्च वास्तविक दिले नोरांत असा किंवा नसो कलम ५८।५९ प्रमाणें तो खर्च नोराचे पैशांत गणला जाईल; परंतु तसा गणला ह्मणजे खालीं लिहिलेले दराप्रमाणें ज्या दिवशीं आगबोटीवर जेवणाची तजवीज झाली असेल त्या प्रत्येक दिवसाबद्दल पहिले वर्गाचे (हिंदुस्थानांतील रहिवाशी असून जातीचे किंवा इतर संकोचामुळे खाणें खाण्याचा प्रतिबंध असेल ते खेरीज करून) अमलदाराकडून खाणें खर्चाबद्दल रकम वसूल केली जाईल.

१ सदरहू प्रकारचे खाण्यांत वाईन किंवा इतर प्रकारचे मद्य असल्यास खाणेंखर्च घेणें तो पगाराचे $\frac{३}{१०}$ पण आठ रुपयांपेक्षा जास्त नाही इतका घेतला जाईल.

२ वाईन व दारू नसल्यास पगाराचे $\frac{२}{१०}$ पण ४ रुपयां पेक्षा जास्त नाही इतका घेतला जाईल.

ब—जर आगबोटीवर खाणें दिलेले नसलें किंवा दिलें असून जातीचे किंवा इतर धर्म संकोचामुळे खातां घेत नसेल तर दुसरे तिसरे अगर चौथे वर्गाचेकामगारास खाणें खर्चा बद्दल दररोज खालीं लिहिलेले दरानें पेसा मिळेल.

१ कलम ३० प्रमाणें जो रोजिदा भत्ता ठरविला आहे त्या दरानें (परंतु ८४ आण्यांपेक्षा कमी नाही इतका) खाणेंखर्च खूद त्या कामगाराबद्दल व ज्या ज्या कुटुंबाच्या मनुष्यांस नोराचा पैसा देतां येईल, अशा सर्व मनुष्यांस व ज्यांचें वय ६ वर्षांपेक्षा कमी नाही अशा मनुष्यांस खाणेंखर्च मिळेल.

२ ज्यांचें वय सहा वर्षांपेक्षा कमी आहे अशा कुटुंबांतील मनुष्यांस वरील दराच्या निम्मे पेसा मिळेल.

टीप.—दुसरे, तिसरे व चवथे वर्गाचे कामगारांकडून अ रकमेंत लिहिलेले प्रसंगां खाणेंखर्च वसूल करून घ्यावयाचा नाही व पहिले वर्गाचे अंमलदारास ब रकमेंत लिहिलेले प्रसंगां खाणेंखर्च द्यावयाचा नाही.

नियम १ दुसरे वर्गाचे उतारू यांजला कपतानाचे खाण्याबरोबर वसून जेवण्याचा हक्क नाही परंतु आगबोटीवर खाणें दिलें नसलें तर मात्र मिळेल.

२ ज्या रस्त्यानें कोणा एका नोकरास भत्ता मिळण्याचा हक्क आहे तो रस्ता समुद्रांतून असून त्या रस्त्यानें तो नोकर वास्तविक गेला नसल्यास खाणेंखर्च वसूल करून घ्यावयाचा किंवा द्यावयाचा तो समुद्रांतून जाण्यास जितके दिवस अजमासें लागतील तितके दिवसांबाबद्द घ्यावा द्यावा व अशा अजमासाचे दिवसांबद्दल संशय असल्यास त्याचा निर्णय स्थानिक सरकारानें करावा.

६१ कलम ५८ यांतील ठराव आगबोटींत वसण्याचे सोई व जाग्यापुरता जी नोकर लोकलफंडाचे अगर सरकारचे आगबोटींतून पैसा दिल्याशिवाय जाईल, त्यास लागू आहे व ५९ कलमांतील ठरावही अशा कामगारास लागू आहे असें समजावें.

नियम १ हें कलम ज्या आगबोटीचा खर्च लोकलफंडांतून किंवा सरकारांतून पडत नाही त्या आगबोटींतून जाणारे कामगारांस लागू नाही. अशा कामीं कलम ११ लागू पडेल.

२ चांगली सोई असल्यास कोणत्याही कामगारानें सरकारी आगबोटींतून जाणें अवश्य आहे.

६२ या चावेंतील नियम नदी उतरणेंचे तरीचे आगबोटीस लागू आहेत परंतु जेव्हां आगगाडीच्या रस्त्यावर असल्या कारणानें त्यांतून जाण्याचा खर्च आगगाडीचे भाड्यांत सामिल असेल तेव्हां आगगाडीचे नियम लागू होतील.

बाब १२.

रस्त्यानें जाण्याबद्दलचे भत्त्याविषयी.

६३ रस्त्यानें जाण्याबद्दल खाली लिहिल्या दरानें मैली भत्ता मिळेल.

पहिले वर्गाचे कामगारास दर मैलास...	...	...	...	...	०८
दुसरे वर्गाचे कामगारास दर मैलास...	...	...	...	...	०४
तिसरे वर्गाचे कामगारास दर मैलास...	...	...	...	...	०२
चौथे वर्गाचे नोकरास					०१

परंतु असें ठरविलें आहे, कीं बदलून जाण्याचे प्रसंगाखेरीज इतर प्रसंगी कोणत्याही ताब्यांतील कामगारास वास्तविक वाटचालीचा खर्च त्याचे क्लासचे दरापेक्षां जास्ती नाही इतका मिळेल.

६४ मैली भत्ता आकारतेवेळीं मैलाचा अंश सोडून द्यावा.

नियम—मैलाचा अंश सोडून देणें तो बिलाचे अखेर घेरजेत सोडावा, पोटाचे रकमेत सोडून देऊं नये.

६५ जेव्हां कोणीही पहिले वर्गाहून कमी वर्गाचा कामगार यास वरिष्ठाचे हुकुमानें एखादे विशेष वाहनानें जाणें भाग पडेल व त्या वाहनाचा खर्च कलम ६२ यांत सांगितलेले मैली भत्त्यापेक्षां जास्ती असेल तेव्हां वास्तविक त्या वाहनानें जो खर्च जाहला असेल तो मैली भत्ता न घेतां घ्यावा.

नियम—या कलमाप्रमाणें वास्तविक खर्च घेतला असेल तेव्हां बिलाबरोबर वरिष्ठ अधिकारी यांचे सहीचें व मुख्य अंमलदाराचे मखलाशीचे सहीचें सरटिफिकीट सदरहुप्रमाणें विशेष वाहनानें जाणें अगदीं जरूरीचें होतें अशा दाखल्याचें पाठविलें पाहिजे व विशेष वाहनानें पाठविण्याचें कारण काय तें त्यांत लिहिलें पाहिजे.

बाब १४.

किरकोळ नियम.

६७ कायम भत्त्याशिवाय इतर भत्त्याचें बिल स्वारींतील कामगारांचे असल्यास मखलाशीचे सहीशिवाय आदा करूं नये.

अपवाद २ ताच्यातील कामगारांची मुशाफरी भत्याची विलें मसलाशी-
ची सही झाल्यावांचून पाहिजे तर आदा करावी परंतु मग तपशीलवार मसलाशीची
सही झालेली विलें मागाहून जमाखर्चाखरितां अकौंट हपीसराकडे पाठविली पाहिजेत.

नियम १ नियमित खात्याचे सर्व किंवा कांहीं अंमलदाराचे ताचा असणारे कामगार
कोण तें स्थानिक सरकारानें ठरवावें.

नियम २ ताचा असणारे अंमलदाराचें काम ज्या फिरण्याकरितां किंवा मुका-
माकरितां भत्ता मागितला आहे (तो भत्ता कायमचा असो किंवा इतर कोणते-
ही प्रकारचा असो) तें फिरणें किंवा मुकाम करण्याची काय जरूरी हांती व किती
दिवस व वेळ फिरणें व मुकाम झाला हें तपासून पाहण्याचें आहे. जरकरितां फिर-
णें जरूर नव्हतें असें त्यास वाटेल तर अगर फिरणें जितकें जरूरीनें व्हावें तितकें
जरूरीनें झालें नसेल तर अगर मुकाम वाजवीपेक्षां फाजील मुदत केला असेल तर
सर्व किंवा कांहीं भत्ता नामंजूर करण्याचा अधिकार त्यांस आहे व कलम ३१
अन्वये रोजिदेभत्याचे एवजी मैली भत्ता घेण्याची जी सवड ठेविली आहे त्याचा
वाईट रीतीनें उपयोग न करण्याची खबरदारी ठेवावी.

३ वरील नियमाप्रमाणें एखाद्या खात्याचा ताचा असणारे अंमलदाराचे वहिवाटीक-
रितां योग्य वाटतील ते नियम घालून देण्याचा अधिकार स्थानिक सरकारास आहे.

४ ताचा असणारे अंमलदारानें मसलाशीची सही करण्याचें काम हातासालील
अमलदाराकडे सोपवूं नये.

५ कोणत्याही विलावर मसलाशीची सही झाल्यावर त्यांतील आकारलेला
भत्ता या कोडांतील नियमाप्रमाणें मंजूर करण्याजोगा असल्यास अकौंट हपी-
सरानें बिल मंजूर केलें पाहिजे. खात्याचे नियम अंमलांत आणण्याचें काम ताचा
असणारे अंमलदाराचें आहे. अकौंट हपीसराचें नाहीं.

६८ कोणत्याही कामावर कामगार नेमिला तरी त्याचा भत्ता ज्या खात्यास त्याचा
पगार खर्च पडतो त्याच खात्यास खर्च पडला पाहिजे.

अपवाद- १ परिक्षा देण्याकरितां दिलेला भत्ता " किरकोळ खर्चा " खर्च
पालावा.

पुरवणी नंबर १.

सिव्हिल्लिव्ह कोडांतील बाब १३ रुजू होण्याचा वेळ.

१. नोकरीवर रुजू होण्याची परमावधी वेळ म्हटली म्हणजे तीस दिवसांची
आहे. खाली लिहिलेल्या सर्व विशेष ठरावांस हें परमावधीचें मान लागू आहे.

[टीप.—कोणत्याही कामदाराची स्वताची कसूर नसतां तो नेहमीची
जी प्रवास करण्याची रीति त्या रीतिप्रमाणें प्रवास करूं शकला नाहीं अशी जर स्थानिक
सरकारची खात्री होईल तर नोकरीवर रुजू होण्याचा तीस दिवसांचा परमावधीचा वेळ
तोही वाढविण्याचा अधिकार त्या सरकारास आहे. परंतु तसें करण्यांत येईल तेव्हां स्था-
निक सरकारानें चालविलेल्या कामाबाबद्द त्या सरकारानें इंडिया सरकारास फिन्यान्स डि-
पार्टमेंटांत लिहून पाठविलें पाहिजे.]

२. जेव्हां प्रवास अंशतः आगचोटीतून केला असेल तेव्हां, कामगार त्याच्या हुद्याच्या कामांतून ज्या तारखेस मोकळा झाला किंवा त्यास जर हुद्दा नसेल तर त्यास ज्या तारखेस त्याचा हुकूम पोहोचला ती तारीख, आणि ज्या तारखेस आगचोट हंकारून गेली, किंवा आगचोट मिळे अशा बेताने तो ज्या तारखेस जाण्यास निघाला ती तारीख याच्या दरमिद्यानचे दिवस कानू ३ अन्वये वेळ मोजतांना त्यांत मिळविले पाहिजेत.

३. कामदार कोणत्याही रस्त्याने प्रवास करो परंतु त्याच्या नोकरीवर रुजू होण्याचा देल गणणें तो ज्या रस्त्याने प्रवाशी लोक नेहमीं जात असतील त्या रस्त्याप्रमाणें मोजला पाहिजे. स्थानिक सरकारानें दुसऱ्या रस्त्याने जाण्याची विशेष परवानगी दिली असेल तर ती निराळी गोष्ट.

४. आपल्या तर्फे योग्य रीतीने परिश्रम केला तथापि कानूवरून जितका वेळ दिला आहे त्याहून एकंदर अधिक वेळ प्रवासास लागला अशी कामदार, त्याच्या नवीन खात्याच्या वरिष्ठार्चा खात्री करील तर जो वास्तविक वेळ लागला असेल तो कचूल करण्याचा अधिकार आहे.

५. ह्या कानूवरून कोणत्याही एकाच्या विशेष बाबतींत फार सक्ती झाली आहे अशी खात्री झाली असतां उदाहरण, कोणा एकाच्या कामगारानें आपल्या तर्फे कसूर न करतां त्याची आगचोट चुकली, किंवा प्रवासांत तो आजारी पडला असें झालें असतां कानूवरून जी सूट देतां येते, तीहून ज्यास्त सूट स्थानिक सरकारास, अलावन्साचाचद (मुशाहिन्याचाचद) किंवा दुसऱ्या कशाचाचद ज्या शर्ती योग्य वाटतील त्या शर्तींनीं देण्याचा अधिकार स्थानिक सरकारास आहे. ह्या सुटी देणें त्या, अशा प्रसंगाचाचद कानूंत वाजवी रीतीने व यथान्याय ठराव केलेला आहे असें दिसत नाहीं. या कारणा-खेरीज नुसती मेहरबानी म्हणून किंवा दुसऱ्या रीतीनें देऊं नये.

६. स्थानिक सरकारास असा अधिकार आहे, कीं नोकरीवर रुजू होण्याचा जो वेळ कानूवरून कचूल करतां येता तो सरकारच्या सोईसाठीं किंवा सरकारचा खर्च वांचविण्यासाठीं उदाहरणार्थ, कारणावांचून व केवळ रीतीप्रमाणें जी वर्गावर्गी केली पाहिजे ती होण्यांत न यावी म्हणून वाढविणें जरूर आहे असें जर स्थानिक सरकारास वाटेल तर त्यांनीं तो वेळ वाढवावा.

[टीप.—हा विशेष ठराव कानू २ हीसही लागू आहे.]

७. विशेष ठराव ४ या अन्वये कोणतीही सूट दिली असेल ती अयोग्य किंवा गैरवाजवी आहे असें अकौन्टंट जनरलास वाटेल तिजचाचद त्यानें, सिव्हिल पेनशन कोडाची कानू २, कूलम ८४ यांत सांगितल्याप्रमाणें सरकारास लिहून पाठविलें पाहिजे, आणि विशेष ठराव ५ याअन्वये दिलेली जी कोणतीही सूट किंवा विशेष ठराव ६ याअन्वये वाढविला जो वेळ त्या ठरावांच्या मतलबाविरुद्ध आहे असें त्यास वाटेल त्या सुटीचाचद किंवा वेळेचाचद इंडिया सरकारास रिपोर्ट करण्याविषयीं स्थानिक सरकारास अकौन्टंट जनरलानें दरसास्त केली पाहिजे. स्थानिक सरकारानें वर लिहिलेल्या दोहों प्रसंगांपैकी कोणत्याही प्रसंगीं गव्हर्नर जनरल इन् कौन्सिल यांस लिहून पाठविल्यावांचून अकौन्टंट जनरलाचें म्हणणें अखेरचें नाकचूल करूं नये.

[टीप.—स्थानिक सरकारानें लिहून पाठविल्यावर इंडिया सरकार, ज्या विशेष

ठिकाणीं त्या कानून सामान्य रीतीनें लागू केल्यानें सक्ती होत असेल, त्या ठिकाणीं हा कानून तें जी सूट देणें किंवा कंपेश करणें जरूर असेल, तें मंजूर करील.]

३ ज्या अमलदारांची नेमणूक तो वाटेंत असतांना एका हुद्यावरून दुसऱ्या हुद्यावर होईल त्या अमलदाराचा नोकरीवर रुजू होण्याचा वेळ, त्यास त्याचा हुकूम ज्या तारखेस पोहोचेल त्या तारखेच्या पुढल्या तारखेपासून सुरू होतो.

४ जेव्हां कोणी कामगार, बदली झाली असतां अगर दुसऱ्या एकाद्या जाग्यावर परत जाण्याकरितां एका ठिकाणीं आपल्या कामाचा चार्ज दिल्यानंतर ज्या जाग्यावर त्याची बदली झाली आहे, अगर ज्या जाग्यावर तो परत जाण्याचा असेल त्या जाग्यावर रुजू होण्यापूर्वी जरकरितां हक्काची किंवा परिक्षेची रजा घेईल तर

अगर जेव्हां कोणी कामगार हक्काचे अगर परिक्षेचे रजेवर असतां ज्या ठिकाणीं त्याणें रजा घेतली त्याशिवाय दुसऱ्या ठिकाणीं बदली जाहली असल्यास त्यास त्याचे हक्काचे अगर परिक्षेचे रजे शिवाय आणसीं रुजू होण्याची वेळ मिळण्याचा हक्क आहे. हक्काचे अगर परिक्षेचे रजेवर असतां कोणा कामगाराची बदली झाली असतां त्याची रुजू होण्याची वेळ गणणें ती त्याचे जुने ठिकाणापासून अगर ज्या ठिकाणापासून अगर ज्या ठिकाणीं त्यास बदलीचा हुकूम मिळाला असेल त्या ठिकाणापासून या दोहोपैकी ज्या ठिकाणापासून रुजू होण्याचे वेळाची कमी आकारणी होईल त्या ठिकाणापासून गणली जाईल—

५ जो अधिकारी एका ठिकाणाहून दुसरे ठिकाणीं बदली करितो त्यानें विशेष कारणें लिहून ठेऊन एकाद्या नियमित प्रसंगां दुसरे ठिकाणीं चार्ज द्यावा असा हुकूम केला नसल्यास कोणत्याही आफिसाचा चार्ज देणें तो त्याचे मुख्य ठाण्यांत दिला पाहिजे व चार्ज देणारा व घेणारा हे दोन्ही कामगार हजर असले पाहिजेत.

७ कोणत्याही अमलदाराचें मुख्य ठाणें झटलें ह्मणजे जें ठाणें अमलदाराची नेमणूक करणारे अधिकाऱ्यानें ठरविलें असेल तें अगर तसा ठराव नसल्यास ज्या ठिकाणीं त्याचें दुसरे ठाविलें असेल तें समजावें.

१० नियम १२ यांत सांगितल्या प्रसंगाखेरीज रुजू होण्याचे मुदतींत कोणा कामगारास पगार मिळणें तो जुन्या दराप्रमाणें किंवा नव्यादराप्रमाणें जो कमी असेल तो मिळेल परंतु असें ठरविलें आहे कीं कोणा एकाद्या कामगाराची एका अक्विटंग नेमणुकेवरून दुसऱ्या अक्विटंग नेमणुकीवर बदली झाल्यास रुजू होण्याचे मुदतींत अक्विटंग आक्टोव्हेन्स घेणें तें ज्या कामगारानें त्याजकडून चार्ज घेतला किंवा ज्यास त्यानें दिला त्याच्या पेक्षां दोहों नेमणुकांपैकीं एका अक्विटंग नेमणुकेवर जास्त हक्क नसल्यास मिळावयाचें नाहीं.

११ जेव्हां नियम चार अन्वये कोणी कामगार रुजू होण्याचे मुदतीस हक्काची अगर परिक्षेची रजा जोडून घेतो तेव्हां रुजू होण्याचे मुदतीचढल ह्मणजे हक्काचे अगर परिक्षेचे रजेवर जितके दिवस तो असेल त्यापेक्षां फाजील मुदत रुला प्रमाणें रुजू होण्याची जितकी वेळ मंजूर असेल त्यापेक्षां जास्त नाहीं इतक्या दिवसांचा पगार वगैरे ज्या जाग्यावर त्याची बदली जाहली त्या जाग्यावर रजा घेतल्याशिवाय जर तो अमलदा-

र रुजू झाला असता तर ज्या दरानें त्याचा रुजू होण्याच्या मुदतीचा पगार वगैरे आकार असता त्या दराप्रमाणें आकारावा.

१२ कोणी गैर सनदी कामगारास कायम नेमणूक नसल्यास जाग्यावर रुजू होण्याच्या मुदतीचढूल त्यास पगार वगैरे मिळावयाचा नाही. परंतु तो कामगार एकाद्या जाग्यावर ऑफिशिएटिंग प्रमाणें काम करीत असून त्याची स्थानिक सरकारच्या अमलांत दुसऱ्या जाग्यावर बदली झाली असल्यास वाटचालीचे मुदतीचढूल नियम १० प्रमाणें जो त्यास पगार वगैरे मिळावयाचा हक्क जाहला असता, तो पगार वगैरे स्थानिक सरकारास देण्याचा अधिकार आहे.

१३ जो ताब्यांतील कामगार आपल्या ऑफिसच्या मुख्य कामगाराच्या संमतीनें अगर योग्य अधिकाऱ्याच्या हुकमावरून लुद्ध त्याच्या अजाशियाय अगर लुद्ध त्याच्या फायद्याकरितां नसून अगर त्याचे कसुरीकरितां नसून फक्त सरकारचे कामाचे सोईकरितां दुसऱ्या जाग्यावर बदलून गेला असल्यास त्यास या बाबितील नियम लागू आहेत.

१४ जो कामगार रुजू होण्याच्या मुदतींत आपल्या नवीन जाग्यांवर जाऊन हजर होत नाही, त्यास रुजू होण्याची मुदत खतास जाहल्यानंतर पगार मिळावयाचा नाही. व एका आठवड्यानंतर त्याचा कोणत्याही जाग्यावर हक्क राहणार नाही. परंतु जर करितां तो हजर झाला नाही, ही गोष्ट त्याच्या इलाजाचाहेर होती; असें स्थानिक सरकारास वाटेल तर त्याचा नेमणूकवरून हक्क दूर करूं नये.

१५. ज्या ताब्यांतील कामगाराचा पगार १०० रुपयांपेक्षां जास्त नाही त्यानें सामान्यतः टपालगाडींतून अगर दुसरे सार्वजनिक घोड्याचे टप्याचे गाडींतून प्रवास करूं नये.

पुरवणी नंबर २.

मुशाफरी भत्याचे विलांत नेहमीं येणाऱ्या हरकती.

मेहेरवान अकौन्ट जनरल साहेबे बहादूर यांजकडील सरक्युलर नंबर ४२ तारीख २८ फेब्रुवारी सन १८८१ यांत दिलेल्या आहेत. त्यांस व भत्याचे कोडास अनुसरून काढलेल्या हरकती, येणेंप्रमाणें.

१ भत्याचा स्वर्चे कंटीजंट विलांत दाखल करूं नये. कारण तसें करणें अकौन्ट जनरलचे सरक्युलर नंबर ६५८० तारीख ५ आगष्ट सन १८७८ याचे विरुद्ध आहे.

२ कायम भत्ता येणाऱ्या कामगारास त्याचे हद्दी बाहेर गेल्यास योग्य अधिकाऱ्याचे हुकुमाशिवाय कायम भत्याऐवजीं बाय १० ते १२ अन्वये भत्ता देऊं नये. (भत्ता कोडचे कलम २२ नियम ३.)

३ छापील विलाचे नमुन्यांतील संपूर्ण कोष्टकें दस्तुरप्रमाणें भरल्याशिवाय भत्याचे विलाचा पैसा आदा करूं नये.

४ भत्ता विलावर ताबा असणारे कामगाराची मसलाराची सही झाल्याशिवाय पैसा आदा करूं नये (भत्ता को० क० ६७ याचा दुसरा अपवाद खेरीज करून.)

५ आगबोटीच्या नोरांत व मैली भत्त्यांत सर्व किरकोळ खर्च यावयाचा आहे. सद्य त्याच्या पडावाचें व गाडीचें भाडें मिळणार नाहीं.

६ फिनान्शियल खात्यांतिल सरकारचा ठराव नंबर ४८९३ तारीख २४ सप्टेंबर १८७८ अन्वये बगीचें भाडें मिळावयाचें नाहीं.

७ दिवाणी कोर्टांत खासगी पक्षकाराचे तर्फे पुरावा देण्यास गेलें असता कोर्टांतून मिळालेला खर्च, व भत्ता सरकार जमा केला पाहिजे. (क० ४३ नियम)

८ प्रवास केलेल्या दोन ठिकाणांच्या दरम्यान किती मैल अंतर आहे त्याबद्दल दाखला दिला पाहिजे.

९ परीक्षेचे भत्त्याचे विलांत " तो नोकर परीक्षेस किती वेळां गेला " तें लिहिलें पाहिजे.

१० मैली भत्त्याचे विलांत एकंदर बेरजेत मैलाचा फुटकळ भाग दाखल करूं नये. (कलम ६४ नियम)

११ स्वारीच्या हंगामांत सदर स्टेशनांत मुकाम झाल्याबद्दल मुकामाचे भत्त्यापेक्षां जास्त नाहीं इतका कच्चा खर्च आकारणें तो स्थानिक सरकारचे ठरावाचे आधाराशिवाय मंजूर होणार नाहीं. असे प्रकारचे विलाबद्दल वास्तविक आलेला खर्च योग्य आहे असे मानण्याकरितां आफिसचे मुख्यानें सरटिफिकीट दिलें पाहिजे. (भत्ता कोड कलम २६ नियम १.)

१२ ठाण्याबाहेरचे गांवीं एकाच ठिकाणीं १० दिवसांपेक्षां जास्ती मुकाम झाला असल्यास सरकारानें मुकाम माफी दिल्याशिवाय भत्ता मिळणार नाहीं. (क० २९)

१३ एकाच प्रवासाबद्दल मैली व रोजिदाभत्ता मिळणार नाहीं.

१४ रेलवेभत्त्याबद्दल जो पैसा मिळतो, त्याशिवाय आणखी रेलवे स्टेशनावरून जाण्यावेण्याचा खर्च अगर ओझ्याचा अगर नोकराचा वगैरे खर्च मिळणार नाहीं.

१५ ब्रिटिश इंडियाकंपनी बराबर सरकारचा करार झाला आहे त्यांत सरकारी नोकराचे दर सांगितले आहेत, त्यापेक्षां जास्ती दरानें त्या आगबोटींतून गेल्यास नोर मिळणार नाहीं. ठरलेला दर आहे तितकाच मिळेल.

१६ एकाच प्रवासाबद्दल वरिष्ठ दरज्याचे नोकरास आगगाडीचें भाडें व रोजिदा भत्ता मिळणार नाहीं. कनिष्ठप्रतीच्या नोकरांस मात्र मिळेल. (क० ३१ अपवाद ९)

१७ चार्थ वर्गाचें नोकरांस गाडीचें भाडें दुप्पट मिळणार नाहीं. (क० ५४)

१८ पहिल्या वर्गाचे कामगारांकडून खाणेंखर्चाबद्दल पैसा वजा करून घेतला पाहिजे. व दुसऱ्या, तिसऱ्या, व चौथ्या वर्गाचे लोकांकडून न घेतां उलट त्यांस दिला पाहिजे. (क० ६० ची टीप.)

१९ एका ठिकाणाहून दुसरे ठिकाणीं बदली झाली असतां ती अर्जावरून झाली, किंवा सरकारचे सोयीकरितां झाली, तें सरटिफिकीट दिलें पाहिजे. (क० ३९ नियम १)

२० कोणत्याही कोर्टांत साक्षीस गेलें असतां त्या मुदतीचा भत्ता सरकारांतून मिळाला पाहिजे. व तो भत्ता ज्या खाती त्या कामगाराचा पगार खर्च पडतो, त्याच खाती खर्च पडला पाहिजे. (क० ६८ अपवाद ३)

२१ बिलांत इंग्रजी आंकडे घातले पाहिजेत. (सरकारचा ठराव नंबर २०४३ तारीख ४ जून सन १८८३.)

अकौन्टंट जनरल साहेबांचें सरक्युलर नंबर १४ ता० १ डिसेंबर सन १८८७ चे आधारें बिलें तयार करण्याची पद्धत.

या पुस्तकांतिल पान ३१ चेंथें कॅन्टिन्जंट खर्चाचीं बिलें करण्याबद्दलचे नियम दिले आहेत. त्याच संबंदाचे खालीं दिलेले नियम, अकौन्टंट जनरल साहेबांचें सरक्युलर नंबर १४ तारीख १ डिसेंबर सन १८८७ चे आधारें कॅन्टिन्जंट बिलें तयार करण्याची पद्धत सांगतां ती. - तारीख १ अप्रील सन १८८८ पासून कॅन्टिन्जंट खर्चाचे मूळ प्रकार तीन केले आहेत ते येणेंप्रमाणें.

(अ) सरकारच्या मंजूरीवांचून व्हावयाचा नाही असा खर्च.

(ब) ठरावून दिलेल्या रकमेशिवाय खात्याचे मुख्याचे मंजूरीनें होणारा दुसरा खर्च.

(क) कॅन्टिन्जंट ह्मणजे ठरीव सरसाली रकम ठरावून दिल्यापैकी खर्च

२ वरील प्रकारापैकीं पाहिल्या (अ) सदरीं, खालीं लिहिले प्रकारचा खर्च व्हावयाचा.

१ दिवाणी दाव्यासंबंधीं खर्च.

२ आफिस लायबरीकरितां घेतलेलीं बुकें.

३ भाडें पाण्याचा कर वगैरे.

४ सरकारी कामाकरितां घेतलेल्या जमिनीची व कांपेनसेशन वगैरे.

५ आयर्नसेफ (लोखंडी सुरक्षित पेट्या.)

६ च्यबर्ची कुलपें.

७ फौजदारी खटल्यांत पोलिसांस व इतरांस शंभर रुपयांपेक्षां ज्यास्त द्यावयाचें बक्षीस रजिस्टर देणारास दोनशें रुपयांहून ज्यास्त द्यावयाचें बक्षीस.

८ नवीन आलेले आफिस सामान.

९ धर्मार्थ कामासाठीं देणग्या.

१० वसूल न येणारीं कर्जे तोटा खातीं खर्च पडावयाचीं तीं.

११ बोटी व गलबतें खरेदी.

ज्या खात्याचा दावा असेल तें जमिन बाब जंगल अपकारी वगैरे सदर प्रमाणें.

कायदा व न्याय.

नंबर १ प्रमाणें.

- १२ आगर राखण्याकरितां ठेवलेले लोकांस बक्षिसें (हें }
मीठ खात्यास मात्र लागू आहे.) " }
१३ सरकारी पड जमिनींतील हद्द निशाण्याची दुरुस्ती. जमीने बाब.
१४ दरबार संबंधीं खर्च वगैरे. "

दुसऱ्या (ब) सदराखालीं घेणारा खर्च.

- १ लहान कामें. } ज्या खात्याचा अ-
सेल तें खातें. }
२ नादार दाव्या संबंधीं खर्च.
३ पोलिसास व इतरास फौजदारी खटल्या संबंधीं } कायदा व न्याय.
यावयाचें बक्षीस. १०० रुपये पर्यंत. }
४ माहिती देणारास बक्षिसें व कष्टममीठ अफू अच-
कारी या खटल्यांतील बक्षिसें (हें कष्टम मीठ खा-
त्यास लागू आहे.)
५ तराजू वजननें मोजणीचीं यंत्रें सांखळ्या वगैरे.
६ पटकी माहामारी संबंधें खर्च. दवा खातें.
७ समुद्रांत गलबत फुटल्यामुळे तडीस लागलेले अ- } किरकोळ.
नाथ लोकांसंबंधीं खर्च. }
८ जिल्हाबाहेर खजिना नेणें आणणें. " }
९ तंबू खरेदी. जमीन बाब.
१० मुलकी खटल्यांत साक्षीदार व असेसर वगैरे यांचा }
पोटभत्ता व वाटखर्च. " }
११ गिरणी संबंधीं खर्च. } ज्या खात्याचा अ-
सेल तें खातें. }
१२ फौजदारी खटल्यांतील वकिलांस फी. कायदा व न्याय.
१३ फौजदारी खटल्या संबंधीं इतर खर्च. " }
१४ जंगली जनावरें मारण्यासंबंधीं खर्च. " }
१५ बोटी व गलबतें दुरुस्ती व किनाऱ्यावर आणून } जमीन बाब.
ठेवण्याचा खर्च. }

- १६ प्रेतें तपासण्याच्या संबधानें खर्च.
१५ फांशीं देण्यासंबंधीं खर्च.

पोलीस खातें. ।
कायदा व न्याय.

तिसऱ्या (क सदराखालीं) घेणारा खर्च.

- १ वार्षिक व हलक्या रिपेरी. जमीन बाब.
२ दुत्पर व सरकारी तंबू फिरविण्याबद्दल खर्च. ”
३ उन्हाळ्या संबंधीं खर्च. वान्यासाठीं पंखेओढणें वगैरे
साठीं ठेविलेलें एस्टाब्लिशमेंट.
४ जिल्ह्याचे जिल्ह्यांत खजिना नेणें व आणणें.
५ निशाण मारणारास बक्षिसें. (हें पोलीस खात्यास }
लागू आहे.) ”
६ टपादारांचीं बुकें बांधण्याचा खर्च. (सिंध)
७ पाण्यासंबंधी खर्च.
८ शिपायांचीं डगलीं शिवण्यासंबंधी खर्च.
९ शिपायांचे पट्यास नवार दर दोन वर्षांनीं खर्च }
पडावयाची. ”
१० बैठकी सरमजाम दर पांच सालीं खर्च पडावयाचा.
११ फौजदारी खटल्यामध्ये पोलीस व इतर लोकांना
दिलेलीं बीस रुपये पर्यंतचीं बक्षिसें. (हें सदर पो-
लिसास लागू आहे.)

जमीनबाब.

१२ पोष्टेज खर्च.

{ जमीन- कायदा व
बाब. न्याय.
३/४ १/४

१ सरवीस षांप.

२ नाटपेढ लखोठ्याचे हाशीलाबद्दल.

{ जमीनबाब. कायदा
न्याय अवकारी जसें
असेल तसें.

१३ तारेचा खर्च.

{ ज्या खात्याचा असे-
ल तें खातें.

१४ चालू वहिवाटीचे कज्जांतील प्रोसेसबजावणीचा ख-
र्च ह्यणजे शिपायाचा पगार वगैरे.

} जमीनबाब.

१५ गुप्त नोकरीबद्दल पैसा (हें सदर पोलीसास लागू आहे)

१६ दारूच्या भट्टींतील नासलेला माल आणणें नेणें या
बद्दल खर्च.

} अधिकारी.

१७ अनाथास खाणें खर्च.	किरकोळ.
१८ अनाथ प्रेत संस्कार.	"
१९ उडाणटपुसंबंधानें खर्च.	"
२० रहदारी बंगल्यासंबंधीं खर्च.	"
२१ रोग्याचें खाणें खर्च कपडा वगैरे. (हें सदर द्वाखात्यास लागू आहे.)	"
२२ वेड्यांचे खर्चाबद्दल.	किरकोळ.
२३।२४ कचें सामान विकत घेतल्याबद्दल. (हीं द्वाखात्यास लागू आहेत.)	
२५ लायबरीच्या संबंधानें नोकर लोकांस अलावन्स हें शाळा व द्वाखात्यास लागू आहे.	
२६ यांत्रिक विद्येसंबंधीं खर्च. (शाळाखात्यास लागू आहे.)	
२७ पिटीसप्लाई ह्मणजे सादीलवार किरकोळ खर्च वगैरे— या सदरांत कोणते प्रकारच्या खर्चाचा समावेश होतो त्याबाबत आलाहिदा यादी सोबत जोडिली आहे.	ज्या खान्याचा असेल तें खातें ह्मणजे जमीनधाब अपकारी.

कायदा न्याय रुटिंग वगैरे.

सदरील तीन सदरांबद्दल विलें वेगवेगळालीं असून त्यांतील सदराच्या पोटीं सदर बारीस खातेवारी दिलेली आहे. त्या खातेवारीप्रमाणें निरनिराळीं विलें तयार करावयाचीं. ह्मणजे उदाहरणार्थ जमीन बाबखात्यासंबंधें होणारा खर्च अ, ब, क, ह्या तिन्ही सदरांतील पोटा सदरांपैकीं असेल तर तीं विलें वेगवेगळीं व्हावयाचीं असें स्पष्ट समजावें. व याप्रमाणें अम्मल बरोबर झाला आहे किंवा नाही हें हुजूर नपासतां यावें ह्मणून प्रत्येक विलाचे मथळ्यावर पहिले कलमांतील अ, ब, क ह्यापैकीं ज्या सदरा संबंधें वील असेल तें सदर व त्याचेखालीं समांतर ओळ काढून ज्या खात्यासंबंधें खर्च असेल तें खातें लालशाईनें लिहीत जावें. पूर्वीं मामलेदाराकडून ज्या फेरिस्ताबरोबर विलें हुजूर पाठविण्याची बहिबाट होती, ती नमुनाही आजपर्यंत अमलांत असलेला रद्द करून त्याचे ऐवजीं खालीं दिलेल्या नमुन्याप्रमाणें भरून हुजूर पाठवात जावीं ह्मणून फर्माविलें आहे.

(८९)

नमुना.

फेरिस्त कंन्टिन्जन्ट खर्चाचा पैसा मिळणेसाठी सदर स्टेशनांत विलें पाठविण्यांत येत आहेत. त्याचे बदल एकसा हुकुम नंबर तारीख
एप्रिल सन १९८८.

व्हाउचर नंबर.	सदर व खाते.	रकम.			एकूण सदराची बेरीज.			शेरा.
	(अ) सरकारचे मंजुरीने होणारा खर्च.							
१ ते ५	१ जमीन बाब. ...	५	३	९				
१ ते ६	१ अबकारी.	२	१	४				
१ ते ७	१ स्टांप... ..	"	८	"				
	१ इतर खाती असतील तीं.	"	५	"				
					८	२	१	
	(ब) खात्याचे मुख्याचे मंजुरीने होणारा खर्च.							
सदरप्रमाणे व्हाचर. नंबर घालावे	१ जमीन बाब ...	२	१	"				
	१ अबकारी... ..	१	८	"				
	१ स्टांप... ..	"	४	"				
	इतर खाती असतील तीं... ..	"	१	"				
					३	१४		
	(क) कंट्र्याक्ट कंटी-जंट.							
	१ जमीन बाब ...	३	१	"				
	१ अबकारी	"	५	"	"			
	१ स्टांप... ..	"	२	"				
	१ इतर खाती वगैरे.	५	२	७				
					८	१०	७	
					२०	१०	८	

पैकी.

चालू फेरिस्तांत त्या सदरीं दाखल झालेले

विलासुद्धां चालू सालांत झालेला एकंदर खर्च. २५ - ३ - ८

बाकी शिलक पुढील खर्चासाठीं.

सदर स्टेशनांत खाना ता० माहे सन १८८८

सदर अ, ब, क यांत येणारा खर्च योग्य रीतीनें मंजूर झाल्याशिवाय फेरिस्तांत दाखल व्हावयाचा नाही असें समजावें. या सदरीं खर्च होण्याचा प्रसंग येईल तेव्हां कलेक्टर साहेबांचे मार्फत मंजुरी आणवून नंतर करीत जावा. व मंजुरीचे ठरावाची तारीख व नंबर विलांत लिहीत जावा. कोणकोणत्या आफिसरानें किती किती रकमेपर्यंत खर्च करावा, त्याबद्दल रकमा कळविण्यांत येतील तोंपर्यंत पुर्वी ज्या ठरवून दिल्या आहेत, (ह्मणजे सादिल वाराबद्दल) त्याच काईम आहेत, असें समजावें. कंटे-जंट विलें हुजूर पाठविण्याच्या तारखा हुजूर खर्चीन्याचे अंमलदाराकडून ठरविण्यांत येतील त्याप्रमाणें विलें पाठविलां पाहिजेत.

पिटी संप्राय मधून होणारे खर्चाची यादी खाली दिली आहे. त्यांत लिहिल्याप्रमाणें ज्या सदराचा खर्च पुर्वी सादिलवारास पडत नव्हता व जो आतां पडणार आहे त्यासंबंधें सरसालास किती रकमेनें सादिलवाराची रक्कम वाढविली पाहिजे त्याबद्दल कारणसह रिपोर्ट कलेक्टर साहेब यांजकडे सदर स्टेशनमार्फत करावा.

ठरलेली रक्कम वर्षाचे वर्षांत खर्च पडली पाहिजे. शिलक राहिलेली रक्कम पुढील सालास मिळावयाची नाही. व होईल तितकें करून वार्षिक ठरलेले रकमेचे $\frac{1}{2}$ शोपेक्षा दरमहाचा खर्च अधिक होऊं देऊं नये. ज्या वेळीं ज्यास्त खर्च होईल त्या वेळीं त्याचें कारण फेरिस्ताचे यादीवर टिपेंनें द्यावें. खर्चाचे रकमाकडे फार कसोशीनें लक्ष ठेवावें. दरसाल मार्च महिन्यांत जीं विलें हुजूर यावयाचीं तीं सालचे सालांत झालेले खर्चाचीं असावा. रक्कम शिलक राहते ह्मणून पुढील सालाकरितां सामान घेऊन ठेवण्याची बहिवाट कोठें कोठें असते, ती बरोबर नाही. व तेणेंकरून प्रत्येक सालचा निव्व्या खर्च किती तें कळत नाही. कंट्रोलिंग ऑफिसर (ह्मणजे खात्याचा वरिष्ठ अधिकारी) यास त्याचे हाताखालील आफिसरास ज्या रकमा वाटून दिल्या असतील त्या रकमेवर त्याचा पूर्ण अंमल आहे, असें समजावें. एखाद्या आफिसरास ठरवून दिलेले रकमेपैकी कांहीं रक्कम शिलक राहिल्यास ती दुसऱ्या आफिसरांस देण्याचा अधिकार त्यास आहे.

- १ जमीनचाच खात्याचे अधिकारी (ह्मणजे कंट्रोलिंग ऑफिसर) कलेक्टर हा आहे.
- २ अफू खात्याचा अधिकारी कमिशनर, कष्टम साल्ट ओपिअम व अवकारी हा होय.
- ३ मीठ खात्याचा मुख्य अधिकारी कलेक्टर साल्टरेव्हिन्यु व चीफ अकॉन्ट ऑफिसर (इलाख्याचा) कमिशनर सिंध, ब्रिटिश डेप्युटी व त्याचा असिस्टंट (गोबें)
- ४ स्टॉप सुपरिन्टेंडेंट स्टॉप व कलेक्टर.
- ५ एकसाइस कमिशनर अवकारी आणि कलेक्टर.

- ६ कष्टम-कमिशनर कष्टम साल्ट, ओपिअम अबकारी आणि मुख्य अकॉउंट आफिसर (इलाख्याचा)
- ७ रजिष्टरखातें. इन्स्पेक्टर जनरल रजिष्ट्रेशन व ष्टांप ब्रांच इन्स्पेक्टर जनरल.
- ८ कमिशनर-प्रत्येक विभागाचा कमिशनर.
- ९ ओरीएंटल ट्रान्स्लेटर-ओरिएंटल ट्रान्स्लेटर.
- १० लॉ आफिसर-रिमेंब्रन्सर लीगल आफेअर्स.
- ११ सिव्हिल व सेशन कोर्ट-जिल्हा जज्ज व ज्युडिशिएल कमिशनर सिंध.
- १२ फौजदारी कोर्ट-डिस्ट्रिक्ट माजिस्ट्रेट
- १३ पोलीस खातें-इन्स्पेक्टर जनरल पोलीस व विभागचे कमिशनर व मुंबई पोलीस कमिशनर.
- १४ पोलीस आस्पिटल-सर्जन जनरल मुंबई.
- १५ शाळा खातें-डायरेक्टर पब्लिक इन्स्ट्रक्शन्.
- १६ दवा खातें-सर्जन जनरल इलाख्याचे.
- १७ देवी खातें-सानेटरी कमिशनर.
- १८ पोलिटिकल खातें-पोलिटिकल आफिसर.
- १९ किरकोळ खातें-कलेक्टर किंवा पोलिटिकल आफिसर सेक्रेटरी सेंट्रल कमेटी (मराठी व डिपार्टमेंट परिक्षेसंबंधी सिव्हिल व लष्करी संबंधी परिक्षेचे प्रेसिडेंट.)

पिटी सप्लाय या रुदरी येणारे रकमेची सदरवारी.

- १ अत्तर, गुलाबपांणी वगैरे.
- २ जाहिरनामे छापणावळ.
- ३ अरारोट (दवाखातें).
- ४ शिपाई लोकांकरितां बसले.
- ५ बुकें बांधणावळ व त्यासंबंधी सामान खरेदी वगैरे.
- ६ बुरणूस.
- ७ शार्ड, तेल, वगैरे करितां बाटल्या.
- ८ आफिसचे उपयोगा करितां पेठ्या.
- ९ केरसुण्या.
- १० बांबूचेकरंडे (रद्दीकागद टाकण्या करितां वगैरे).
- ११ बंदरबोट संबंधी खर्च.
- १२ बगी व बोट भाडे.
- १३ मेणवत्या.
- १४ इंग्रजी व मराठी पंचांगे.
- १५ कोळसा व इतर जळवण.
- १६ मिठाचा नाशकरणें संबंधी खर्च.
- १७ चिकाचे पडदे.
- १८ बाटलीचीं बुचें.
- १९ देशी रंग.
- २० कापसाच्यावाती.
- २१ चाक.
- २२ स्टॉप, स्टेशनरी, व नमुने नेणें आणण्यास नॉर, धक्का फी वगैरे खर्च.
- २३ कैदी व साक्षीभत्ता.
- २४ दुसरचे रुमाला करितां खाद्या.
- २५ बोटी करितां दावटे.
- २६ आफिसा करितां सामान.
- २७ ग्यासलाईट खर्च.
- २८ तास.
- २९ सरस.

- ३० गोंद.
 ३१ गोंद ठेवणेचीं भांडीं.
 ३२ गोणाच्या पिशव्या.
 ३३ वाळूचीं घड्याळें,
 ३४ बर्फ (द्वासान्याकरिता)
 ३५ देशी शई.
 ३६ दौती.
 ३७ केरोसाईन (राकेलतेल)
 ३८ दिवे (समया व गैरे.)
 ३९ कंघे.
 ४० सुका चुना (द्वाखातें.)
 ४१ पातळ चुना (सदर.)
 ४२ कुलपें.
 ४३ मोगरे.
 ४४ आगकाडया.
 ४५ नकाशाच्या पेठ्या.
 ४६ नकाशे कापडणावळ.
 ४७ हांतच्या.
 ४८ पैसे ठेवण्याच्या पिशव्या.
 ४९ जमीन मोजण्याच्या साखळ्या.
 ५० वाळवी कसर वगैरे न लागावी या-
 संबंधानें खर्च.
 ५१ सुया.
 ५२ खिळे.
 ५३ जाळीदार पिशव्या.
 ५४ तिजोरी पहाऱ्या करितां व घोटे
 साठीं तेल वगैरे.
 ५५ कागद.
 ५६ पेनें.
 ५७ चाकू, (स्टेशनरी खात्यांतून येत
 नसतील तेव्हां)
 ५८ किरकोळ छापणावळ.
 ५९ टांचण्या.
 ६० पोष्टाच्या पिशव्या.
 ६१ पारसल केल्या बद्दल खर्च.
 ६२ कांटेरी झाडे उपटण्या बद्दल खर्च.
 ६३ शौच्यकूप संबधें खर्च पेठ्या वगैरे.
 ६४ आफिसच्या सामानाची व तंबूचीं
 रिपेरी.
 ६५ दोऱ्या.
 ६६ रबर.
 ६७ उंदीर धरण्याचे चाप.
 ६८ उमेद्वारास देण्याची लिहिणावळ.
 ६९ वाळू.
 ७० शिलें.
 ७१ शिलें करण्याची लास.
 ७२ काऱ्या.
 ७३ रेशीम.
 ७४ स्क्रू.
 ७५ साबण (गांवठी व विलायती)
 ७६ गोडेंतेल.
 ७७ नवार (टेप गांवठी.)
 ७८ शाकारणी (मीठ.)
 ७९ दोर (सूतगुंडया वगैरे.
 ८० बंगाली सुतळ.
 ८१ दस्तुराची फी.
 ८२ आंघोळ करण्याची पिंपें (द्वाखातें)
 ८३ शिपाई लोकांकरितां छऱ्या.
 ८४ विनाग्री.
 ८५ ग्रामखर्च (मीठ खात्यासंबधीं)
 ८६ मेणकापड
 ८७ पाण्याकरिता भांडीं.
 ८८ जाजमे वगैरे जमिनीवरील कपडे
 धुणें बद्दल खर्च.
 ८९ हवेसाठीं केलेले पडदे पंखे वगैरे.
 ९० मोजणावळ.
 ९१ वर लिहिलेले सदराशिवाय इतर
 सर्व सदरें जीं येतील तीं दाखल
 करावीं.

ही सदरवारी मुंबई इलाख्यांताल सर्व खात्यांकरितां केलेली आहे, सबब ज्या खात्यास जें सदर लागू पडल तें त्या खात्यानें घेण्याचे आहें असें स्पष्ट समजावें.

मुलकी हिशेबाचे नमुने.

भाग १ ला.

गांवचे हिशेब.

कुळकर्णी (तलाठी) ह्यांस गांवचे जे कागद ठेवावे लागतात ते खाली लिहिल्याप्रमाणे आहेत:—

- | | |
|--|---|
| १ शेतवारपत्रक.
(अ) फारिष्टर रजिस्टर.
(ब) जमीनबाब. कायम किरकोळ रजिष्टर. | ११ रोजकीर्द. |
| २ सरकारी पडीत जमिनीचे पत्रक. | १२ कुळाची पावतीवही. |
| ३ जमीन, पीक व हद्दनिशाणाचे पाहणी पत्रक. | १३ खानेसुमारीचे पत्रक. |
| ४ नादुरुस्त निशाणाचे पत्रक. | १४ जननमरणाची नोंद (अतेड) सानि-टरी खात्याकरिता ठेविलेली रजिष्टरे व पत्रके. |
| ५ खातेवही. | १५ तळीं, विहिरी वगैरेची नोंद तेरीजसहित. |
| ६ लावणीपत्रक. | १६ पीकपत्रक.
(अ) पाणी दिलेल्या पिकाचा तपशील. |
| ७ कमजास्ताचे पत्रक. | १७ आवक जावक रजिष्टर. |
| ८ तकारी कैफियत. | १८ राजीनामे, कबुलायती, वटहुकूम आणि इतर कागदांची फारले. |
| ९ इनाम जमिनीचे रजिष्टर. | |
| १० ठरावबंध. | |

२. शेतवारपत्रक (नंबर १) ह्यावरून गांवचे दुसरे मुलकी हिशेब तयार केले जातात. ह्यावरून गांवचे जमिनीचे भाग केले आहेत. प्रत्येक नंबराचे क्षेत्र व सारा किती, धारण करणाराचे नांव काय, व कोणते सत्ताप्रकाराने त्याने तो नंबर धारण केला आहे हे समजते. ज्या तालुक्यांत पैमाषीचा ठराव लागू झाला नाही, तेथे या नमुन्याप्रमाणे रजिष्टर ठेवण्यांत येत नाही. हे पत्रक पूर्वी सर्वेखात्यांतून तयार होत अस. रेव्हिजन सेटलमेंट सुरू झाल्यावर हे पत्रक मुलकी खात्यांतून तयार व्हावे असे सन १८७४ साली फर्माविण्यांत आले आहे.

३. ज्या गांवांत सरकारी फारिष्ट आहे त्या ठिकाणी निराळें फारिष्टर रजिस्टर ठेवावे. (नमुना नंबर १ अ) आणि ज्या गांवांत कायम किरकोळ हणून जमीनबाबीचा वसूल घेण्यांत येतो त्या ठिकाणी त्याबाबत रजिष्टर ठेवावे तो नमुना नंबर १ ब प्रमाणे.

४. शेतवारपत्रकाचे आधारे कुळकर्णी हा गांवचे तमाम जमिनीचे खरोखर स्थितीचे व त्याबद्दल निरनिराळ्या इसमापासून किती रकम घ्यावयाची ह्याचे दरसाल दप्तर तयार करीत असतो, व त्या दप्तराची तपासणी व मंजुरी योग्य अधिकाऱ्याकडून होते त्याला जमाबंदी असे म्हणतात जमाबंदी या शब्दाचा खरोखर अर्थ हद्दला हणजे चालू सालांत

जमीनबाब किती घ्यावयाची ह्याबद्दल ठराव करणे हा होय. गांवचे हिशेबी लोकल-फंडाकडे जमा होण्याच्या रकमा जमाबंदीच्या रकमेपैकीच आहेत असे समजावे. ह्या सदरांत जमीनबाबेवरील १ आण्याचा कर व किरकोळ जमीनबाबेपैकी वेळोवेळीं सरकार हुकुमानें दिलेल्या रकमाचा सामावेश होता. जमीनबाब व लोकलफंड खेरीज दुसऱ्या प्रकारचा वसूल जमाबंदीचे कागदांत नमुना नंबर ६।७।१० यांत दाखल करावयाचा नाही. सातेवही नमुना नंबर ५ व रोजकीर्दीत नंबर ११ असा वसूल पूर्णपणे लिहून दाखल करावा.

जमिनीची पाहणी करावयाची ती अशा कां हद्दनिशाण्या बरोबर ठेविल्या आहेत किंवा कसे. ज्याचे नांवावर जमिनी चालत आहेत, त्या त्यांच्या किंवा त्यांच्या तर्फेच्या मनुष्यांचे कबज्यांत आहेत कां काय. सरकारी पड असेल तर त्यांतील गवत किंवा दुसरे उत्पन्न हाणे सारसे आहे किंवा कसे.

बगरहुकुमानें कोणी जमिनीची वहिवाट करात आहे किंवा कसे. व प्रत्येक शेतांत पिकें कोणकोणती आहेत हे पाहणे. ह्या तपासणीवरून नमुना नंबर २।३।४ हे तयार होतात.

नमुना नंबर १ शेतवारपत्रक.

ह्यांत एक पासून बीस पर्यंत काष्ठकें आहेत. हे पत्रक जमीनबाबेच्या सर्व हिशेबांचा पाया आहे. हा कागद पूर्वी सर्वेखात्यांतून तयार होत असे. ती हल्ली कृष्कणी यानें तयार करून मामलेदारानें त्याचे खरेपणाबद्दल खात्री करून घेऊन सही करावी. ल्यांडरेव्हिन्यू कांड कलम १०३ बरहुकूम जमीन धारण करणारांस नवीन दर समजाविल्याबरोबर कुळकर्णी ह्यानें मामलेदाराचे देखरेखीखालीं नंबर १ चा कागद तयार करण्यास लागावे. व प्रत्येक नवीन सर्वे नंबर किंवा पोट नंबरचें क्षेत्र, आकार, व सत्ताप्रकारची माहिती नवीन सर्वे दसरांतून घेऊन हा कागद पुरा करावा. सर्वेदसरांत फैसलपत्रक व दुसरे कागद आकारबंद वसूलबाकापत्रक व बाटखत वगैरे असतात. ल्यांडरेव्हिन्यूकांड कलम १०८ या तयार केल्या रजिष्टरावर मामलेदारांनीं प्रत्येक पानावर सही व सिक्रा करावी जदा गांवांत ही वहिवाट चालू नाही, त्या ठिकाणीं सेटलमेंट लागू होई पर्यंत जुन्या नमुन्याप्रमाणें जमिनीचे रजिष्टर ठेवावे.

२. हे रजिष्टर सेटलमेंट लागू होई पर्यंत कायम ठेवावयाचें, मात्र इतक्या मुदती पर्यंत एकच रजिष्टर ठेविल्यानें फेरफाराचा दाखला नोंदून ठेवण्यास गैरसोईचें होईल तर नवीन रजिष्टर कलक्टर साहेबांचे परवानगानें ठेवावे.

नमुना नंबर १ अ. फारेष्ट रजिष्टर.

१. ह्या रजिष्टरांत एकपासून ८ काष्ठकें आहेत. सन १८७८ च्या फारेष्ट आ-
क्या प्रमाणें जे हक्क ठरविण्यांत आले असतील ते पूर्ण रीतीनें दाखविण्याकरितां हा

नमुना केला आहे. त्यांत फारेष्ट्रात्याचे ताब्यांत जी जमीन देण्यांत आली असेल ती प्रत्येक ठिकाणी दाखवावी. हा नमुना कुळकर्णी यानें नमुना नंबर १ जमिनी संबंधी जे हुकूम ज्यारी असतील त्या आधारे तयार करून मामलेदारानें आपले सिक्रयानिसी सही करावी. जिल्हाचे सेटलमेंट व फारेष्ट डिमार्केशन पुरें झाल्यावर हा नमुना सेटलमेंट काफिसर यांजकडून व्हावयाचा आहे. सेटलमेंट आफिसर यांचे सहीनिशी हा नमुना तयार होऊन आला असेल त्यांत कलेक्टर साहेबांचे हुकुमावांचून कोणत्याही प्रकारचा फेरफार करावयाचा नाही.

नंबर १ ब. कायम किरकोळ जमीन बबिबदल रजिष्टर.

१. ह्या रजिष्ट्रांत १ तागायत १० सदरें आहेत. नमुना नंबर १ ह्यांत दुमाले जमिनीवरील दाखल केलेली जुडी व सर्वेचे आकार ह्या कायम जमिनवाचेखेरीज पुष्कळ किरकोळ जमीनवाचेच्या रकमा आहेत. त्यापैकी कांहीं रकमांचा दरसाल बदल होतो. सच्च त्यांस फिरत्या रकमा असें म्हणतात. दुसऱ्या कांहीं वर्षपर्यंत राहतात, त्यांस कायम रकमा म्हणतात. कायम रकमांपैकी मुख्य आहेत त्या अनेक प्रकारच्या भाड्यांच्या उत्पन्नाच्या रकमा आहेत. उदाहरणार्थ भुईभाडें रूल (५६) अन्वये विशेष टरलेलें भाडें रेल्वे कंपनीकडे वर्ग केल्या जमिनीचें भाडें अशा रकमांचा तपशील व त्या वसूल करण्याचा हुकूम नमुना नंबर १ ब यांत दाखल करावा.

नमुना नंबर २ सरकारी पडीत जमिनीचे पत्रक.

१ ह्यांत १ तागायत ८ पर्यंत सदरें आहेत. जी जमीन दस्तुरप्रमाणें पतकरली नाही तथा जमिनीचें सरकारचें दणें न पडावें अशा कपटाच्या इराद्यानें लागवण केली कीं काय व कोणकोणती जमीन गवती लिळांव करण्यालायक आहे ह्याचा तपास करण्यासाठीं जून अथवा जुलई महिन्यांत शेतकीचें काम सुरू झालें असतें त्या वेळेस कुळकर्णी यानें गांवच्या तमाम पड जमिनीची पाहणी करावी.

नमुना नंबर ३ तयार करतेवेळेस नोवेंबर महिन्यांत हा नमुना जवळ ठेवून त्याच्याशीं मुकाबिला घेत जावा. भाग कारकून अथवा शेतकी इन्स्पेक्टर ह्यांनीं नमुना नंबर ३ प्रमाणें शेतांत पिकांची पाहणी करितांना जीं कीर्दसार पडीत व लावणीस देण्यासारखी नाहीं अशा दोन्ही जमिनीही तपासाव्या आणि नमुना नंबर २ यांतील चुक्या दुरुस्त कराव्या. ही तपासणी जमाबंदीचे पूर्वी पुरी झाली पाहिजे असें नाही. नंबर २ यांतील चुक्यांची दुरुस्ती करण्याचें बाबतींत व बगर-हुकूम लावणी केली असल त्याबद्दल योग्य तजवीज झाली आहे अगर नाहीं हे पाहण्याची जबाबदारी भाग कारकून व शेतकी इन्स्पेक्टर यांजवर आहे.

नमुना नंबर ३ भाग १ पाहणीपत्रक.

लागवण केलेल्या व नकेलेल्या जमिनबिंदल पिकांचे व पडीचे तपशीलासहित.

१ ह्यांत एक तागायत ११ कोष्टकें आहेत. व भाग २ पाहणी पत्रक, हद्द-निशाण्याचे स्थिती बदलचा ह्यांत एक तागायत १२ पर्यंत सदरें आहेत.

नंबर ३ बाबत खुलासा.

पाहणीपत्रकाचे साईसाठी दोन भाग केले आहेत. पहिले (१) भागांत पिकांचा तपशील, व दुसरे (२) भागांत हद्दनिशाण्यांचे स्थितीचे वर्णन, हे लिहिण्याचे आहे. भाग १ ची पहिली एक ते ३ कोष्टकें एकदम भरून ठेवावीं. व भाग २ ह्यांत पहिली २ कोष्टकें मात्र घालावीं. हा नमुना पांच (५) वर्षे राहणेचा आहे ह्यासाठी नावांत फेर बदल दाखल करितां यावा ह्मणून भाग १ चांतील दरएक जमीन धारण-करणाराच्या नावाच्या दरम्यान पुरेइतकी कोरी जागा सोडावी. भाग १ चांतील दरएक पेका सालील क्षेत्रांसुद्धां पीकें दाखल करण्याची कोष्टकें, व भाग २ ह्यांतील कुळ-कर्णी ह्यांनै हद्द निशाण्याची तपासणी केली त्याची नोंद करण्याची कोष्टकें नोवेंबर महिन्यांत संपूर्ण तपासणीचे वेळी किंवा त्यानंतर हाईल तितकें लवकर भरावीं. ज्यागांवांत कापूस किंवा गहू पिकवितात, त्यागांवांत माहितीचे तक्ते अ व ब. अ कापसाचे लागवडी बदल, व ब गव्हाचे लागवडी बदल असे दोन तयार करून पाठविले पाहिजेत. कापसाचा पेर होतांच अ तक्ता भरून मामलेदाराकडेस पाठवावा. पीक पाहणी करण्याची वेळ नेमिली आहे त्यापूर्वीच बहुतेक ठिकाणीं कापूस पेरण्याचा हंगाम असतो. अशाठिकाणीं कापसाची पेरणी पुरीहोतांच मुद्दाम पाहणी करून त्याचा परिणाम नमुना नंबर ३ ह्यांत दाखल करावा आणि त्यावरून अ तक्ता भरावा. देशी व परदेशी कापसाची नोंद लिहावी. व तक्ता नमुना-नंबर ३ वरून तयार करून दरसालाची पीक पाहणी पुरी जाहल्यावर हाईल तितका लवकर पाठवावा. पेरलेल्या गव्हांच्या प्रत्येक प्रकारचें नांव व तो पाण्यावर किंवा चिन्पाण्यानें झाला तें पाहणीच्या वेळेस लिहून ठेवावें. कुळकर्णी लोकांनीं आपआपले गांवांतील सर्व हद्द निशाण्या वर्षांतून एकवार तपासल्या पाहिजेत. हद्द निशाणीची पाहणी रासणी व दुरुमती विषयां ल्यांडरेव्हीन्युकोडरूल नंबर १०० ते १०६ यांत सांगितल्या रूली प्रमाणें जनरल ड्यूटी कारकुनांनीं करण्याची जीं कामें तीं ज्या जिल्ह्यांत शेतकी इन्स्पेक्टर नेमण्यांत आले आहेत त्या जिल्ह्यांत त्यांनीं करावयाची आहेत.

अतिक्रमण केल्यामुळे हद्द निशाण्याच्या स्थितीस इजाघडली असें नजरेस आल्यास नमुना नंबर ३ चे पाहणी पत्रक भाग २ ह्यांत तसें लिहून घे. शिवाय हुकुम हांणेंसाठीं मामलेदाराकडे रिपोर्टानें जाहीर करावें.

नमुना नंबर ४ नादुरुस्त हद्द निशाणाचें पत्रक.

ह्यांत १ तागायत १५ सदरें आहेत. हद्द निशाण्याची वार्षिक पाहणी व तत्सं-

बंधीं निमताना कसा करावयाचा ह्याविषयी नंबर ३ पाहाणी पत्रक भाग २ यांत सांगितलेच आहे. पण त्या पाहाणीचा परिणाम करण्यासाठी हेही पत्रक तयार केले पाहिजे. सरकारी पड नंबरची हद्द निशाण्याना दुरुस्त असतील तर त्या गांवकामगारांनीं मामलेदाराकडे रिपोर्ट करून त्यांच्या मंजूरीने मजूर लावून दुरुस्त कराव्या. मात्र असे पड नंबर वनचराईसाठीं लेलांव करून जे विकले असतील व लेलावदाराने हद्द निशाण्या दुरुस्त राखाव्या अशी शर्त ठरविली असेल तर वर लिहिल्याप्रमाणे करण्याची जरूर नाही.

नमुना नंबर ५ खातेवही.

ह्या वहीत अनुक्रमाने सरकारी खाती येतात. त्यांत जमीनवाच लोकल फंड तगाई आणि अपकारी वगैरे वाचत वसूल घेण्याच्या रकमा जमाकरून वसूल आलेला पैसा गांवाकडून तालुक्यास भरणे केलेला नांवी लिहितात. मग कुळाचीं खाती येतात त्यांत प्रत्येक कुळाकडे जे घेणे नियत ते त्याचे नांवे लिहून जसजसा वसूल येईल तसतसा जमाकरितात. जे इसम खातेदार नाहीत व ज्यांचे नांवे सरकार कागदीं खातीपडलां नाहीत अशा इसमाकडून किरकोळ जमीनवाचेबद्दल जो वसूल येईल तो मकाखाते ह्या खात्यास जमा होतो.

मुलकी साल सुरू झाल्यावर आरंभी वसूल येईल तो जमा करण्यासाठीं आगष्ट महिन्यांत खाते घालावे. जसजसे कुळाकडून घेणे करून येईल तसतसे ते खाते वहीत खर्ची लिहावे.

सरकारी खात्यापैकीं तगाई पैशाची व्यवस्था तालुक्यांतून होत असेल तर तगाई पडण्याचे कारण नाही. गांव कामगाराकडून इन्कमट्याक्स वसुलाची व्यवस्था चालत असेल तर त्या साठीं एक खाते तसेच जरूर असल्यास रयत वर्गणीच्या पैशासाठीं खाते घालावे.

मुलकी सालअखेर तालुक्यांतील हिशेब पुरे करण्यास फुरसत मिळावी म्हणून खातेवहीतील हिशेबाच्या बाक्या काढून जुलई महिना सलास होण्यापूर्वी कांहीं थोडे दिवस खातेवही बंद करावी. देणे राहिलेला पैसा जमेकडे लिहून व घेणे बाकीचा पैसा कुळवार पृथक् पृथक् खर्चाकडे लिहून सरकारी खात्याची तोंडमिळवणी करावी. त्याचप्रमाणे कुळांच्या खात्यांच्या बाक्या काढून प्रत्येक बाकी उत्पन्नाचे सदरवारीने निरनिराळी दाखवावी.

नमुना नंबर ६ लावणीपत्रक.

ह्यांत १ तागाईत २६ कोष्टके आहेत. लावणी पत्रकांचा अनेक प्रकारे उपयोग होतो. जमीनवाच व लोकलफंडाबद्दल प्रत्येक कुळापासून वसूल घेण्यांत येतो तो ताबडतोब तपासतां यावा.

अनेक प्रकारच्या रकमांची व्यवस्था निरनिराळ्या कोष्टकीं कायमची केली आहे, ती अशासाठीं कीं त्यांच्या एकुणातीच्या बेरजा नमुना नंबर १० चे ठराव बंदास उपयोगी पडाव्या.

कारण या ठराव बंदावर व जमाबंदी करणारे अंमलदार आपल्या पसंतीचा शेरा शेवटीं लिहितात.

जमाबंदी होण्याचे पूर्वी नमुना नंबर १० ह्यांत ज्या रकमा येतील त्या कोष्टक ६ ते ९ व १३ ह्यांत दाखलेविल्या आहेत. (पहा मुळकी हिशेबाचे नमुने भाग १ गांवसंबंधी.)

नमुना नंबर ६ व १० जमाबंदीसाठी तयार केल्यावर जमीनबाब किंवा लोकल फंडाचे घेणे निघेल तर ते खातेवर्हीस कुळाचे हिशेबास नावेकडे दाखविल्यावर कोष्टक १४ व १५ यांत दाखल करावे.

सरकारी लावणी लायक जमिनीवरील सारा व जुडीचे एकूण रकमेंतून नमुना नंबर २ ह्यांतील सरकारी आकारी पडीत जमिनीची रकम वजा करून जी बाकी राहिल तिची कोष्टक ६ ची बेरीज मिळाली पाहिजे.

जमाबंदी पूर्वी गांवचे कागदाची तपासणी मामलेदाराकडून होईल आणि नंतर त्यांनी कोष्टक १३ खाली सही केली ह्मणजे खातेवर्हीत जमीनबाब व लोकलफंडाच्या रकमा कुळाचे नावाने लिहिल्या असतील त्यास मामलेदार यांची पसंती अर्हि असं समजावे.

(तालुक्याचा) नमुना नंबर १९ पुरा करण्याकरिता जरूर ती माहिती या नमुन्यावरून घ्यावी.

नमुना नंबर ७ जमीनबाबीचे कमी जास्ती पत्रक.

ह्यांत १ तागायत २१ सदरे आहेत. कुळकर्णी ह्याचे हिशेबाची तपासणी बरोबर रीतीने करितां यावी ह्यासाठी व कमीच्या रकमा कपटाने दाखल व्हाव्या, व कमी जास्तीचे कारणाची हकीकत वरिष्ठ अधिकाऱ्यास लागते ती मिळावी ह्या हेतूने हे पत्रक सतारणीवरून लावणीपत्रका बरोबरच तयार करावे.

जमिनीचे क्षेत्र किंवा आकार यांचे संबधाने ज्या ज्या खात्यांत फेरफार झाला असेल तीं खाती तपशीलवार निरनिराळीं दाखल करावी. व ज्या खात्यांत कायम रकमेबद्दल फेरफार झाला नसेल त्याची गट बेरीज कोष्टक ३।४।१९।२० चे पायथ्यापशी धरून घ्यावी. आणि कायम व फिरते किरकोळ उत्पन्नाची बेरीज तसेंच जमाबंदी कागद तयार झाल्यानंतर उत्पन्नाच्या रकमा कमी किंवा ज्यास्तीचे आंकड्यांसुद्धां ज्या त्या कोष्टकाच्या पायथ्याशी धरून घ्याव्या. ह्मणजे एकंदरीची बेरीज नमुना नंबर १० चे एकंदरीचे बेरजेशी मिळेल.

ह्या पत्रकांत लोकलफंड दाखल होत नाही. कारण जमीनबाबिचे उत्पन्न जितके ठरले त्याप्रमाणे एक आण्याचा कर आकारण्याचा आहे.

नमुना नंबर ८ तक्रारी कैफियत.

ह्यांत १ तागायत ६ कोष्टक आहेत. घेणेची रकम किती ठरवावी, व दुंड घ्यावा किंवा न घ्यावा अशा संशयाची कामे वारंवार उपस्थित होतात. कारण पडेल तेव्हां कुळकर्णी याने ह्या नमुन्याने रिपोर्ट केल्यावर मामलेदार व त्याचे वरिष्ठ ह्याचे दूरम्यान काम चालून दूरम्यान निकाल करण्यांत येतो. अमुक रकम घ्यावी अशा बद्दलचा हुकूम नंबर १७ ह्याजवरील खुलासाचे कलम ४ ह्यांत जी यादी सांगितली आहे त्यांत दाखल करावी व त्याजवर मामलेदाराने सही करावी.

नमुना नंबर ९.

इनाम जमिनीचा वारंवार तपशील व त्यावरील जुडी वगैरे वायता किती आहेत हे समजण्याकरितां हे पत्रक नमुना नंबर १ चे शेतवार पत्रकावरून तयार केलें पाहिजे.

२. नमुना नंबर १ व १० ह्यांत रिव्हीजनसर्व्हेन ठरलेला इनामाचा आकार व त्यापैकी इनाम दाराकडे निवळ नफा किती राहतो हा तपशील दाखवावा लागतो ह्या पत्रकाच्या १६ ते २१ कोष्टकांत हा तपशील दाखविला पाहिजे.

३. पत्रक दर साल नवीन न करितां सोईस वाटेल तेथपर्यंत ठेवावें व त्यांत कमजास्ती दुरुस्त्या केल्या असतील त्याजबद्दल हुकूम शेच्याचे कोष्टकां लिहावें. नमुना नंबर १ ह्या खाली दिलेल्या खुलाशाचें कलम २ ह्यांत सांगितल्याप्रमाणें नवीन तयार केलेल्या पत्रकाचा जुन्या पत्रकाशीं मोक्याला करून मामलेदार यांनीं त्याचे थोर पणाबद्दल आपली सही करावी. ज्या सालीं गोपवान्यांत दाखल केलेल्या रकमांत फेरफार होईल त्या सालीं नवा गोपवारा कमजास्ती कारणांसह तयार करावा.

प्रत्येक वर्गाचे सरकार उपयोगी गांव नोकरा पैकीं मुलकी व पोलिस तसेच वतनदार वंशपरंपरा व विन वतनदार कोण आहेत हे वृथक् पणें दाखवावें ह्या अशा पोटा वर्गाच्या बेरजा गांवचा नमुना नंबर १० यांत दाखविण्यास व तालुक्याचा नंबर २६ यांत उतरून घेण्यास ठीक पडेल. संबंध गांव दुमाला असेल तर ह्याच प्रमाणें इनाम रजिस्टर तयार करावें. ह्यांतल पोक इनाम ह्या गांव दुमाला ह्यांच्याचें पूर्वी पासून चालत आलेले इनाम व दुमालदाराकडे चालण्याचा दुमाला दाखल व्हावा; व इनामदार वं गांव दुमालदार यांजकडून सरकारास घेण्याची जुडी दाखल करावी. ठराव बंद नमुना नंबर १० पांच नियमास अनुसरून तयार करावा. दुमालदारास रयतेकडून घेण्याची रकम ह्या नमुन्यांत दाखवून घ्या. ती रकम व इनामदारावर पोटा दुमाल्याचे संबंधानें जे हक्क असतील ते दाखविण्याकरितां पुरवणी पत्रकें ९ व १० तयार करावी त्यास दुमालदाराचे इनाम रजिस्टर व ठराव बंद ह्यांच्यास चालेल.

नमुना नंबर १०.

ह्यांत १ पासून १० पर्यंत कोष्टकें आहेत. चालू सालचीं तपशीलांचीं पत्रकें तयार झाल्यावर त्याचे एकूणहार्तांचे आंकडे ह्या ठरावबंदांत दाखल करण्यांत येतात व त्याचा गुदस्त सालचे आंकड्याशीं मोक्याला करावा. ह्या कागदावर जमाबंदीच्या वेळीं प्रांतांचे अधिकारी ह्यांनीं सहा कराव्या. जमाबंदी-संबंधीं सर्व कागद व ठराव ह्यांची प्रथमतः मामलेदारांनीं तपासणी करावी, आणि नंतर जमाबंदी करणाऱ्या आफिसरानें पूर्णपणें तपासणी करावी. आणि त्याजवर दोन्ही अंमलदारांनीं सहा कराव्या. आणि जमाबंदी करणाऱ्या अंमलदारांनीं प्रथम शिक्षा करावा. जमाबंदी तारीख १५ मार्चचे पूर्वी झालीच पाहिजे व ती झाल्यानंतर कुळकर्णी यानें ठरावबंद मामलेदाराकडे पाठवावे ह्यांजें त्यांनीं त्यावरून तालुका नमुना नंबर २६ यांत कमजास्ती करणें असल्यास करून तो गांवास परत पाठवावा.

नमुना नंबर ११ रोजकीर्द.

ह्यांत १ पासून पांच कोष्टकं आहेत. कुळाकडून वसूल येतांच कीर्दीत जमा करावा. नंतर पावतीबुकांत लागलाच जमा करावा तसें केलें असतां पावतीवहीचें व खात्याचें पान कीर्दीत लिहिण्यास सांपडून कीर्दीचें पान पावतीवहीत लिहिण्यास ठीक पडतें. शेवटीं हेंच लिहिणें सतावणींत लिहावें. ज्या दिवशीं दोन किंवा त्याहून अधिक रकमा जमा करण्यांत येतील, त्या दिवशीं जमा केलेल्या रकमांस तपशील करावा व त्याचप्रमाणें महिन्याचे व सालाचे अखेरीस करावा. पैसा तालुक्यास पाठवितांना कशाबाबद्द ती बाबतक्रम व सालाचा तपशील चलनांत लिहावा, आणि तसाच तपशील सरकार खातीं नांवेकडे लिहावा जमीनबाब लॉकलफंड व दुसरे उत्पन्नाचा वसूल आलेला पैसा निरनिराळे रिपोर्टसोबत पाठवावा. ज्या दिवशीं राखीची देवघेव नाही ती ज्या दिवशीं कीर्द सुरू करूं नये. ही कीर्द मुलकी साल अखेर बंद करावी परंतु मुलकी साल पुरें हाण्यापूर्वी गांवचे हिशेबा झालेल्या सर्व देवघेवा (२५ तारिख जुलई) तालुक्याचा हिशेब बंद होण्यापूर्वी त्यांत आल्या पाहिजेत. ह्मणून त्या तारखेपूर्वी दोन किंवा तीन दिवस अगोदर गांवची हिशेबी देवघेव करूं नये.

नमुना नंबर १२ पावतीवही.

या पावतीवहीच्या खर्चाकडील बाजू जशीच्या तशीच उतरावी. प्रत्येक कुळास सरकारास काय द्यावयाचें तें समजलें पाहिजे ह्मणून खातेवही लिहिते वेळेस लागलीच ही पावतीवही लिहिली पाहिजे. जमकडील बाजूस वसूल येईल तसतसा कुळकर्णी ह्यानें दाखल करून सही करीत जावी. ह्या वहीची खातेवहीशी व कुळाच्या तोंडजवानीशी रुजवात करण्याविषयी सरकारचे सक्तीचे हुकूम आहेत, असिस्टंट किंवा डेप्युटी कलेक्टरांनी तालुक्यांत फिरते वेळेस कुळास आगाऊ सूचना द्यावी. कुळें ज्या गांवी रहातात त्या गांवी रुजवात करावी. हसा नुकताच भरला असला तेव्हां कुळरुजवात करणें जास्त फायद्याचें हाईल, भागकारकुनांनी पावतीवह्या हिशेबाची तपासणी करावी. मामलेदार अथवा अव्वल कारकून यांनी शेंकडा कांहीं कुळांची स्वतः रुजवात करावी. कुळकर्णी यानें आपल्यापार्शी पावतीवह्या ठेवूं नये, त्या कुळापार्शीच राहिल्या पाहिजेत. कुळरुजवात केल्यावर तपासणी करणारे अंमलदारांनी प्रत्येक तपासलेल्या पावतीवर लहान सही करावी व नंबर पांच या खाली रुजू केलेल्या खात्याचे अनुक्रम नंबर नमुद करून शेरा लिहावा. सरकारी हिशेबांतलि खातेदाराचा पांढ हिसेदार असल्यामुळें अथवा इतर कांहीं कारणामुळें ज्या इसमाची पावतीवही नाही अशा इसमाकडून जमीनबाबेबाबद्द वसूल येईल तर रव्हेन्युकॉड कलम ५८ प्रमाणें कुळकर्णी यानें त्या वसूलाचढूल त्यास अलाहिदा लेखी पावती द्यावी. कुळकर्णी यास अशा अलाहिदा पावत्यांचें छापिल बूक मागितल्यास मिळेल परंतु यापेक्षां अशा प्रकारच्या प्रसंगी पावती वहाच बाळगण्याची बहिवाट हाईल तितकी ठेवावी.

नमुना नंबर १३ खानेसुमारीचे पत्रक.

यांत १ पासून ३७ पर्यंत कोष्टकें आहेत. हें पत्रक कुळकर्णी यानें पाटिलाचें मदतानें जून महिन्यांत तयार करावें, आणि तारीख १ जुलईस सालमजकूर व सालगुदस्तचे प्रत्येक कोष्टकाचे एकुणातीसह तेरीज कमी व जास्ता सुद्धां मामलेदार यांजकडे रवाना करावें.

नांदतीं घरें कोष्टक १ यांत दाखवावीं. एकाच घरांत दान किंवा जास्त कुटुंबें रहात असतील तर प्रत्येक कुटुंबांतलें मुख्य पुरुषाचें नांव कोष्टक दान यांत निरनिराळें दाखल करावें. जीं जनावरें हमशा किंवा वेळांवेळीं शेतकीच्या कामासाठीं लाविल्लीं जातात तीं कोष्टकें २० व २१ यांत दाखल करावीं. ज्या जनावरांचा शेतकीशीं संबंध नाहीं अशीं जनावरें कोष्टक २४ व २५ यांत दाखल करावीं. बडविल्ले नसून जे बैल, रेंडे, फक्त उत्पत्तीकरितां ठेविल्ले असतील ते कोष्टक २२ व २३ यांत दाखल करावें. देवास सोडल्ले पाळ वगैरे असतील ते याच कोष्टकांत पायथ्याशीं दाखवावें, व एकूण बेरजेत धरावें. काम करण्यायोग्य अगर विण्याजागीं जांहलीं नाहींत अशीं गाईचीं व म्हशीचीं वांसरें कोष्टक २८ व २९ यांत दाखवावीं. कोष्टक ३० ते ३२ यांत नर व माथा सर्व दाखल कराव्या. कोष्टक ३३ व ३४ यांत प्रत्येक कुटुंबाच्या माणसापार्शीं नांगर असतील तिनके दाखवावें. शेऱ्याचें कोष्टकां माठ्या नांगरास बैल किती लावण्याची बहिवाद आहे याजबद्दल टाप द्यावी. ज्या प्रांतांत नांगराचा उपयोग करीत नसतील तर त्याचीं कारणे द्यावीं. कोष्टक ३६ यांत बसण्याच्या व ओड्याच्या गाड्या दाखवाव्या. ज्या जिल्ह्यांत गाडवें, खेचरें किंवा उंटें फार असतील तेथें मामलेदाराचे मंजूरीनें हीं जनावरें वेगळीं दाखल करण्याकरितां कोष्टक ३२ ह्यांनंतर जास्त कोष्टकें आखावीं.

नमुना नंबर १४ सानेटरी कमीशनर करितां पत्रकें व कागद करावे लागतात ते.

याचें पांटीं ४ भाग केले आहेत. अ. देवी काढविल्याचें पत्रक. यांत १ पासून १३ कोष्टकें आहेत. ब. आपांआप देवी आल्याबद्दलची नोंद. यांत १ पासून १७ कोष्टकें आहेत. क. पटकी (कालरा) ची नोंद. ह्यांत १ पासून १५ कोष्टकें आहेत. ड. देवी अथवा पटकी आल्याबद्दल राज्या रिपोर्ट यांत १ पासून ११ कोष्टकें आहेत. नमुना नंबर १४ व सानेटरी खात्याकरितां मुद्दाम ठेविल्ल्या नोंदी व पत्रकें पॉलीसपार्टील यानें अथवा त्यास लिहितां येत नसल्यास त्याचें सांगण्याप्रमाणें कुळकर्णी यानें अथवा दुसरें ला. र. क. माणसानें वेळच्यावेळेस लिहीत जावीं. व तीं त्यानें आपल्या ताब्यांत ठेवावीं. नंबर १४ हा इंग्रजी साल म्हणजे तारीख ३१ डिसेंबर अखेरचे सालाकरितां ठेविला पाहिजे. प्रत्येक महिना अखेर एकुणातीच्या बेरजा द्याव्या आणि महिन्यांत केल्ल्या नोंदीबरहुकूम शेंऱ्या सुद्धां उतारा करून वकशरि पुढील दर महिन्याचे १ तारखेस पॉलीस पाटिलानें मामलेदाराकडे पाठवावा. व त्यांनीं तां तसाच उपुटी सा-

नेटरी कमीशनर साहेब यांजकडेस गांवगन्ना होऊन उतारे येतील तसतसे पाठवावे. कलम तीन ह्यांत सांगितलेले पुरवणीपत्रकासाठीं तारिख ३० जून अखेर-६ माही एकुणातीच्या बरजा याच्या व तारिख ३१ डिसेंबर रोजी हा नमुना पुरा करून बंद करावा. जून महिन्यांत केलेल्या खानेसुमारीचा परिणाम नमुना नंबर १३ ह्यांत दाखल जाहला असले तो लोकसंख्येचा आंकडा जुलई महिन्याचे आरंभी नमुन्याचे मथळ्यावर दाखल करावा. १ जुलई रोजी महिन्याचा उतारा रवाना ह्यांत त्यांतही पोलीस पाटलाने दाखल करावा. साल अखेरचे महिन्याचे शेवटचे उताऱ्या बरोबर पुरवणी पाठवावी व त्यांत मार्गाल सालचे तारिख १ जुलईपासून झालेले जननमरणाची एकूण बरजा, मयताचे वय बरोबर रीतीने लिहावे व मरणाचे कारण कोष्टक १५ ह्यांत लिहावे. ह्या बाबतीत खाली लिहिलेले नियम पूर्णपणे लक्षांत ठेवावे.

१ आपांआप देवी येऊन मरण आले असल्यास त्या इसमास लहानपणी १ वर्षाचे आंत किंवा नंतर देवी काढविल्या होत्या किंवा नव्हत्या, देवीचे वण दिसत नाहीं किंवा कसें हे जसें असेल तसें लिहित जावे.

२ अपघातापासून मरण आले असल्यास, विहिरींत बुडून, किंवा विषप्रयोगाने किंवा गळफासाने वगैरे असेल तसें लिहित जावे. मरण आले तर कोणत्या कारणाने ही माहिती पंचनाम्यांतिल ठरावावरून नमुना अ जानेवारीपासून ३१ डिसेंबर पर्यंत ठेवावा. देवी काढण्याचे काम सुरू असेल तेव्हां पोलीस पाटलास लिहितां येत असल्यास व नसल्यास देवाडाक्टराने भरावे. शून्याचे कोष्टकांत देवाडाक्टराने सही करावी. नमुने व आणि क हं, जानेवारीपासून सुरू करून ३१ डिसेंबर पर्यंत बंद करावे. गांवांत देवी किंवा पटकीचा आजार सुरू ह्यांतच ह नमुन्यांत राजचेरोज रिपोर्ट पाठवाव्याचा सुरवात ठेवावी.

पोलीस पाटील यांचा कोडवाड्या संबंधी कामें ह्यां शिवाय पोलीस पाटील यास गांवचे गुरांचे कोडवाड्यासंबंधी कांहीं नमुने ठेवावे लागतात. कोडवाड्याचा आक्ट मने १८७१ चा पहिल्याअन्वये पोलीस पाटील याजकडे त्याचे गांवचे कोडवाड्याची देखरेख सोंपवलेली असते. आक्टाअन्वये झालेल्या रुलांची व सरकाराने भंजुर केलेल्या नमुन्याच्या छापील प्रति लागतील तशा पाठविण्यांत येतात. त्या जबाबदार येथे जास्त खुलासा देण्याचे कारण नाहीं. कोडवाडेवाल्याचा मुशाहिरा वजा करून चार्ज कोडवाड्याचे उत्पन्न म्युनिसिपाल डिस्ट्रीक्ट खेरीज करून लोकलफंडाकडे जमा होतें आणि ह्या साठी तालुक्याचे हिशेबांत ह्या रकमा निराळ्या दाखवाव्या लागतात. पोलीस पाटील तालुक्यास परभारें पेसा पाठवितो म्हणून कोडवाड्याचे पेशाची देवघेव गांवचे हिशेबांत आणूं नये. कुळकर्णी याजवर कोडवाड्याचे कामाची जबाबदारी नाहीं. परंतु पोलीसपाटील ह्यास लिहितां येत नसेल तर कुळकर्णी यांस नमुने लिहावे लागतात, तेव्हां त्याजवरही जबाबदारी येते, ठाणे पोलीस अम्मलदार व गांव कामगार यांनी कोडवाड्याचे ठेवलेले नमुने तपासण्याचे काम मामलेदार व प्रांतांचे असिस्टंट साहेब यांचे आहे.

नमुना नंबर १५ तळीं विहिरी वगैरेची नोंद तेरीज सहीत.

ह्यांत १ पासून ७ कोष्टकें आहेत व तेरजांत १३ आहेत. ही नोंद दर पांच वर्षांनीं एकदां तयार करावयाची आहे. ज्या वर्षी ही नोंद करावयाची असेल त्या सालाची वार्षिक पीकपाहणी करते वेळेस तळीं, विहिरींची पाहणी करून हा नमुना भरावा आणि लागलेच तेरीज करून तारीख १ जुलैचे आंत मामलेदाराकडे पाठवावे. कालवे, पाट, बंदरे व नद्या किंवा ओढ्याचें पाणी पिण्याकडे किंवा चागाइतांकडे लोक उपयोग करितात त्याजबद्दल पत्रका सालीं टापा दाखल कराव्या. कालवे वगैरे बद्दल हकीकत कोष्टक १२ यांत जरूर लागल्यास ज्यास्ती कोष्टकें वाढवून त्यांत दाखल करून शेन्याचें कोष्टकीं त्याचें संक्षिप्त वर्णन लिहावे व लोकांस पिण्याचे पाण्याचा पुरवठा ज्या ठिकाणापामून हातो त्याची हकीकत तपशीलवार लिहावी.

नमुना नंबर १६ पिकाचें पत्रक.

यांत १ पासून २१ कोष्टकें आहेत. फळझाडांच्या संख्येबद्दल पुरवणी नमुना ठेवावा. त्यांत झाडाचें नांव, सरकारी, खासगी एकूण संख्या दाखल कराव्या. नंबर १६ हा नंबर तीन वरून भरावयाचा आहे. तो मे महिन्यांत तयार केला असता त्यांत मागस पेरलेलीं पिकें दाखल होतील. वहिवाटीस असलेले सर्व सर्वेनंबर आणि जे सर्वेनंबर लिळांव करून एकसाली किंवा मुदतीनें लावणीस देण्यांत आले असतील त्याचे एकूण क्षेत्राहून पोटखराबा वजा जातां बाकीचे क्षेत्र तसेंच सर्वे नंभ्यांत सामील व हुकुमानें लावणी केलेलें क्षेत्र दाखल करावें. पोटनंबर निराळा दाखविण्याचें कारण नाहीं. गांवचें बाकी राहिलेले क्षेत्राचा तपशील नमुन्यांत दर्शविलेल्या पत्रकाचे सालीं दाखवावा. पीकपाहणी करतवेळेस कुळकर्णी ह्यानें पिकांचे नांव-निशीकडे लक्ष न देतां गावांत चालते नावांनीं पिकाची नोंद करावी. नमुना नंबर १६ ह्याचें एक तेरीज पुरवणीच्या नकलेसह मामलेदाराकडे १ जूनचे आंत पोहचे असें पाठवावे. तेरजांत प्रत्येक कोष्टकाचे सदर एकूण बेरीज नमुद करून पत्रकासालील तपशीलाची नकल असली पाहिजे. नमुना नंबर १६ अ पाणी दिलेल्या जमिनीचें क्षेत्र यांत १ तागायत १७ कोष्टकें आहेत. कोष्टक १ सर्वे नंबरास किंवा पोट नंबरास चालू सालांत संबंध किंवा कांहीं अंशीं पाणी देण्यांत आलें असेल तेवढें मात्र दाखल करावें. इरिगेशन खात्यांतून पाणी दिलेले क्षेत्राचे पत्रक आलें तर त्यांनील आंकड्याचा उपयोग कुळकर्णी यानें हा नमुना तयार करतवेळीं करावा. प्रत्येक कोष्टकाचे एकूणांत बेरजेसह तेरीज तयार करून नमुना नंबर १६ तेरजासहित मामलेदाराकडे पाठवावा.

नमुना नंबर १७.

यांत १ तागायत १७ कोष्टकें आहेत. ह्यांत आवक जावक कागदाची नोंद होते. हुकुमाचे बेरजेशीं पुढेंच जबाबाची नकल दाखल करावी. कु-

कृष्णानें सर्व कागद चालू नंबर अनुक्रमानें यावा, व दफ्तरी राहण्याचे कागद ज्या फायलींत ठेविले असतील त्या फायलीचें नांव शेवटल्या कोष्टकांत लिहावें. कुळकण्यानें तालुक्यांत भरणा पाठविते वेळीं कोणत्या बाबेचा पैसा वसूल येऊन भरणा केला त्याचा तपशील दाखवावा. व तालुक्यांतून आलेली पावती नमुना नंबर १८ कृचे फायलींत लावावी. कुळाकडून नेमलेल्या तारिखेस वसूल न आल्यास ठरलेल्या नमुन्याप्रमाणें नोटिसा तयार करून मामलेदार याजकडे मंजूरी व सही होण्यासाठीं पाठवाव्या. नोटीशीचा नमुना ल्यांड रेव्हिन्यू कोडावरील रुलांतील परीशेष ह्यांत दिला आहे. मामलेदारानें नोटिसीवर सही केल्यावर नोटीस केलेल्या इसमाच्या नांवासमोर पत्रकांत लहान सही करावी.

नोटिस लागू होण्यापूर्वी वसूल आल्यास नोटीस फी पत्रकाचे कोष्टक ५ कोरें ठेवावें व नोटीस रद्द केल्याबद्दल कोष्टक आठ यांत शेरा लिहावा. वसूल न देणारे इसमाचा जंगम माल जमीन किंवा इतर स्थावर मिळकतीची विक्री झाली तर विक्री करण्याबद्दलचा खर्च किंवा विक्रींत आलेली रकम दाखल करण्याकरितां कोष्टक ६ यांत पांढ कोष्टकें पाडावीं. साल पुरें झालें ह्मणजे सालाबद्दलचें एकंदरीचें पत्रक तारिख १ आगष्ट रोजीं मामलेदाराकडे पाठवावें. मालकी लिलांव जात असेल किंवा जमीन जप्त होऊन सरकारांत घेतली असेल तर सरकारांत घेतलेल्या जमिनीचें क्षेत्र व आकार किती, लिलांव झालेल्या जमिनीचें क्षेत्र व आकार किती व जमीन कुळास परत दिली किंवा ती सरकाराकडेसच राहिली ह्याही गोष्टी रिपोर्टांत नमूद कराव्या. वसूल न देणारे कुळास धरून कैदेंत ठेवले असेल तर इसम धरून अटकेंत ठेवले किती व दिवाणी तुरुंगांत ठेविले किती ह्याही तपशील यावा. ही सर्व हकीगत पत्रकांत शेवट्याचें कोष्टकांत लिहून ठेवावी. फळलेलांव व सुर्की लांकडे वगैरेचें लेलांव ह्या संबंधीं आणि सक्तीच्या तजविजीनें केलेला वसूल खेरीज करून इतर फिरते किरकाळ जमीन बाबीचे रकमे संबंधीं ठरलेल्या नमुन्यास अनुसरून निराळें पत्रक तालुक्यास पाठवावें. कागदोपत्री काम चालून काय रकम घेणें ती ठरली ह्मणजे लागलीच ती ह्या पत्रकांत दाखल करावी. शेवटचे कोष्टकांत मामलेदार हे आपल्या मंजूरीचा शेरा लिहून व तालुक्यांतील किरकाळ नवी जबाबीचें रजिस्टर (नमुना नंबर ३२) ह्यांत त्या रकमेबाबत तपशील दाखल करून पत्रक गांवीं परत पाठवितील. ह्या पत्रकांत फरमावलेलीं पत्रकें व रिपोर्टे ह्याशिवाय कुळकणी ह्यानें आणली एक रिपोर्ट दरसाल तारिख १ आगष्ट रोजीं करण्याचा आहे. त्यांत लावणी पत्रकावरून सरकारी, इनामी सान्याची संख्या व एकूण क्षेत्रफळ सारलीं दाखविण्याप्रमाणें पांच वर्ग करून निरानिराळे दाखवावे.

सार्ती	संख्या	क्षेत्र
१. पांच एकरांपर्यंत.		
२. पांच एकरांहून जास्ती ते	२५	एकरांपर्यंत
३. २५ एकरांपासून ते	१००	एकरांपर्यंत

४. १०० एकरांपासून ते ५०० एकरांपर्यंत

५. ५०० एकरांहून जास्ती

ह्या तक्त्याच्या एकंदरीच्या बरेजा लावणी पत्रकांची कोष्टकें ५ व ६ ह्यांशी मिळविल्या पाहिजेत.

नमुना नंबर १८.

कुळकर्णी याजकडून नेहमी कागद जातात ते चार प्रकारचे आहेत (१) वाट हुकूम हे वहिवाटी करितां त्यानें ठेवावे (२) राजीनामे कबुलायती व दिगरबादा ह्या कागदावरून लांकांचे हक्क संबंधानें फेरफार होतो म्हणून हे निरंतर राहावयाचे ते गांवीं चालू साल अखेर राहून नंतर तालुक्यास पाठवावे (३) वसूल करण्याच-द्वल व सूट देण्याचद्वल व जमाखर्च करण्याचद्वलचे हुकूम ह्या फेलीत राहण्याचे आहेत (४) थोडे दिवस पर्यंत उपयोगी पडणारे किरकोळ रिपोर्ट फेलीचद्वलची फेरिस्तें लिहावीं.

किरकोळ.

(१.) खजिन्याकडील श्राफ याचा पगार प्रत्येक पांच वर्षांनंतर दरमहा पांच रुपयें प्रमाणें ज्यास्त मिळण्यास पात्र होतो. सरकारचा ठराव नंबर ३३७५ तारीख १९ सप्टेंबर १८८३चा फायनानशिल खात्यांत हाऊन इंडियासरकारचें ठरावाकरितां लिहून गेल्यावरून स्थानिकसरकारानें केलेली शिफारस मंजूर आहे ठराव नंबर ३८४८ तारीख १९ आक्टोबर १८८३ चा झाला आहे.

(२.) खजिनदार याचा पगार १० वर्षेपर्यंत खजिनदाराची सतत नोकरी झाल्यानंतर ५० रुपये ज्यास्त मिळाले पाहिजेत. म्हणून खाली लिहिलेल्या जिल्हा-करितां सरकारचें ठराव झाले आहेत ते.

सरकारचा ठराव मुलकीखात्यांतील नंबर ४२६ तारीख ३१ जानेवारी १८६८

कलादगी, सुरत,
रत्नागिरी. कारवार. खेडा.

आणि इंडियासरकारचें पत्र नंबर १५६४ तारीख ६
आगष्ट १८६८ यांतील पारिग्राफ ६

इंडियासरकारचें पत्र नंबर १५६४ तारीख ६ आगष्ट १८६८चें सरकारचा ठ-
अहमदनगर, बेलगांव, राव मुलकीखात्यांतील नंबर ३२३३ तारीख २६ आगष्ट
धारवाड, सातारा. १८६८ यांत नमुद केलेले पत्राचे आधारे.

सोलापूर—सरकारचा ठराव मुलकीखात्यांतील नंबर ५२४६ तारीख २
आक्टोबर १८७४.

नाशिक—सरकारचा ठराव फायनन् शिअल् खात्यांतील नंबर १९०७ ता-
रीख १ जून १८८१.

स्थानिक सरकारास इंडियासरकारचें पत्र फायननशिलखात्यांतील नंबर
टाणें आणि कुलावा १८५१ तारीख २९ मार्च १८७६.

खानदेश—इंडियासरकारचा ठराव नंबर २१२५ सी तारीख ७ नवंबर १८७२.

(३.) थ्राफ यास प्रत्येक पांच वर्षांनंतर बढतीचा पगार द्यावयाचा त्याचद्व-
ल सरकारचे मंजूरीचें कारण नाहीं. अकौन्टंट जनरल साहेब याजबरोबर सत्रव्यवहार
करून ठरवून घेतले असतां वस्तु आहे म्हणून स० ठराव नंबर ११६ तारीख १०
जानेवारी १८८४ फि० खा० झाला आहे.

(४.) रजा पेनशन कोड किंवा दुसरे स्पेशल रुलाप्रमाणें डाक्टरचें सर्टिफिकेट
हजर करावें म्हणून फर्माविण्यांत येतें. अशा प्रसंगी जिल्ह्याचे ठिकाणचे सिव्हिल
सर्जन किंवा कमीशनर मेडिकल आफिसर यांच सहीचें असलें पाहिजे. थोडक्या मु-
दतीची रजा असली तर इतर सरकारी मेडिकल आफिसराचें सर्टिफिकेट हजर
केलें असतां चालण्यास हरकत नाहीं म्हणून सरकारचा ठराव नंबर १३० तारीख
१६ जानेवारी १८८४ चा झाला आहे.

(५.) व्हिलेजअकौंटंट (कुळकर्णी व तलाठी) यास सरकारचा ठराव नंबर
८२८२ तारीख १५ डिसेंबर १८८२ अन्वये दंड करण्याचा अधिकार प्राप्त होतो.
त्या आधारें मामलेदार यांस अधिकार पोचत असल्यास मामलेदार यांणी एकमहि-
न्याचे पगाराचे रकमेपर्यंत दंड करावा अर्शा शिफारस एका कलेक्टरानें केल्या वरून
स० ठराव असा झाला कीं ल्यांडरिव्हिन्यूकोडचे कलम(३२)अन्वये मामलेदार यांस तो
अधिकार कलेक्टर यांणी द्यावा व त्याचद्वल कायद्यांत किंवा रुलांत यत्ता सांगितली
असेल त्या यत्तेच्या आंत दंड असावा व त्याजवर चौकशी चालावी असें ठरविलें
आहे.

(६) कम्पम खात्यांतील आफिसर ज्याचा पगार १५० किंवा त्याहून ज्या-
स्त आहे. अशा आफिसरास सरकारी नात्यानें लिहिणें झाल्यास रावसाहेब व खान-
साहेब जसें असेल तसें लिहावें. सरकारचा ठराव नंबर ७०६ तारीख २४ जानेवारी
१८८५ रेव्हिन्यूखात्यांतील.

(७) वतनाचे प्रोसिडिंगांत दाखल केलेल्या कागदाच्या नकला घेणें झाल्या-
स नकलांची फी कोणी द्यावी त्याचद्वल प्रश्न उत्पन्न झाला व अस्तल दस्तऐवजाच्या
नकला अर्जदाराच्या खर्चानें काढून वतनाचे कज्ज्याचे कामांत ठेवाव्या व अस्तल
परत द्याव्या. ठराव नंबर १४८ तारीख ११ जानेवारी १८८७

(८) मध्यभागचे कमीशनर साहेब याचे प्रभावरून स० ठराव नंबर ५८५४
तारीख १६ आगष्ट १८८६चा झाला त्यांत परगण्याचे वतनदार यास दिलेल्या सनदां-
त हिसेदार ज्यांचीं नांवां हिशंवांत दाखल आहेत, अशांपैकीं एकानें दत्तक घेण्याचें
इच्छिलें असतां मंजूरी देण्यापूर्वी इतर भागीदार यांची कबूली घेणें जरूर आहे कीं

काय १ व भार्गीदार याशब्दांत ज्या इसमाची नावे दाखल आहेत तेच समजावे किंवा ज्या इसमांस वतनाचा भाग पोहोचत आहे परंतु हिशेबांत नावे दाखल नाहींत असे इतकें समजावे कीं काय १ त्यावरून लागलरिमंत्रसर यांचा अभिप्राय पडला कीं हिशेबांत ज्यांची नावे दाखल आहेत तेच हिसेदार आहेत असें सनदेवरून होत नाहीं हा अभिप्राय सरकारानें मंजूर केला.

(९) खटल्यांतील मुद्देमाल (विषययोगामुळे आंतडी किंवा दुसरें कांहीं भाग) केमीकल अनालायसरकडे तपासा करितां भातीच्या भांड्यांतून दारू वगैरे नघालितां पाठविल्यामुळे ते फार खराब होतात व तपासण्याचें कामां हरकत येत म्हणून असें नाशिवंत पदार्थ पाठवितेवेळीं ठराव नंबर ८१३ तारीख १९ मार्च १८८० यांत सांगितल्या पद्धतीनें पाठवावे म्हणून सरकारचा ठराव नंबर ४४५ तारीख ४ डिसेंबर १८८४ चा झाला आहे.

(१०) अपकारी खात्यांतील नेटिव्ह आफिसर ज्यांचा पगार १५० किंवा त्याहून अधिक आहे अशा आफिसरास रावसाहेब किंवा खानसाहेब जसें असेल तसें लिहित जावे म्हणून सरकारी ठराव नंबर ६२२५ तारीख ३१ जुलई १८८५.

(११) सरकारी रिपोर्टे वर्तमानपत्रकर्ते यांस सरकारच्या परवानगीवांचून अमलदार लोकांनीं देऊं नयेत म्हणून ठराव नंबर ५६० तारीख १७ फेब्रुवारी १८८५ चा झाला आहे.

(१२) खजिना आल्यावर रुप्याचें नाणें तपासून घण्याकरितां हंगामी पोंतदार जरूर प्रसंगीं ठेवावे म्हणून ठराव नंबर तारीख २५ सप्टेंबर १८८५ चा झाला आहे.

(१३) पांच व पांच रुपयां आंतील नेमणुकीचें मागणें न केल्यामुळे काढून टाकतात अशा नेमणुका चुकांतून कर्मा करण्या पूर्वी नेमणुक धारण करणारास ३ महिने आगाऊ, नोटांस द्यावी. व मुदतींत मागणें न करील तर कर्मा करावी म्हणून ठराव नंबर ९२९ तारीख ४ फेब्रुवारी १८८६ चा झाला आहे.

(१४) नवीन सनद देण्यापूर्वी सरकारचा ठराव नंबर २२०५ ता० १८ जुलई सन १८८७ अन्वये सरकारला रिपोर्टानें कळविलें पाहिजे किंवा कसें असा प्रश्न उत्पन्न झाल्यावरून कळविणें अवश्य आहे असा सरकारी ठराव नंबर ५४४३ ता० १७ आगष्ट १८८७ चा झाला आहे.

(१५) देवस्थान जमीन योग्य कामास न लावितां भलत्याच रीतीनें उपयोग हांडील असें कलेक्टरास दिसून आल्यास सरकाराकडे रिपोर्टानें सुचवावे. ठराव नंबर ७३०६ तारीख २७ आक्टोबर १८८७ चा झालेला आहे.

(१६) सरहिदस इनाम जमिनी सरकारी कामाकरितां जरूर लागल्यास १८७० चा आक्ट १० अन्वये ध्यावा असा लागलरिमंत्रसरचा अभिप्राय पडला, तो सरकारचा ठराव नंबर ३६८५ ता० २१ मे १८८६ यांत मजूर केला.

(१७) हायकार्टांतून नोटीस बजावण्याकरितां आली असतां नोटीस बजाविणारे आ-
आफिसरास ज्या इसमावर नोटीस बजावावयाची ती इसम मार्हात नसल्यास अर्जदार
किंवा त्याचे तर्फेचा कोणी इसम दाखवून देईल तर त्याची जवानी (आफिसरी) बजा-
विलेल्या नोटीशी सोबत राठवावी.

(१८) सन १८७६ चा आक्ट ३ अन्वये रत्नागिरी कलेक्टरानें असा प्रश्न केला
कीं, चालूवहिवाटीचे दाव्यांत वादी कज्ज्या चालविण्याचे तारखेपूर्वी मयत झाल्या-
कारणानें हजर नाही तर कलम १३ अन्वये वादीची जिनगी जम करून खर्च देववावा
किंवा कसें त्यावरून लीगलरिमेंन्सर याचा अभिप्राय असा पडला कीं कज्ज्या तह-
कूच ठेवावा व मयत वादी याचा वारस याणें आपलें नांव मयताऐवजी दाखल क-
रितां यावें इतकी त्यास योग्य मुदत द्यावी इतकेंही असून वादीचे तर्फेनें कोणी हजर न
होईल तर दावा काढून टाकून खर्च देववावा. हें ह्मणणें सरकारानें कबूल केलें. ठराव नंबर
७१४० आक्टोबर १८८६.

(१९) वरील ठरावान्वये धारवाड कलेक्टरानें प्रतिवादी गैरहजर असल्यास ह्याचप्र-
माणें बहिवाट करावी कीं काय म्हणून प्रश्न केला. त्यावरून असा ठराव केला कीं, मामलेदा-
रानें कज्ज्या योग्य मुदतपर्यंत तहकूच ठेवावा, सदरहू मुदतींत वादीनें मयताच्या योग्य
वारसाचें नांव सांगून त्यास नोटीस लागू करावी, कलम ११ अन्वये ठराव नंबर ६३२
ता० २६ जानेवारी १८८७ चा झालेला आहे.

२० चालूवहिवाटीचे कज्ज्यास ताचा दण्यास हरकत मामलेदारानें अ च्या तर्फे व
विरुद्ध डिक्री दिली. ताचा देतेवेळीं क यानें हरकत केली कीं जमिनीचा ताचा दतां तीं
जमीन माझी आहे व माझ्या ताव्यांत असून व मी कज्ज्यांत प्रतिवादी नाहीं तर हा
ठराव माझे हक्कास लागू नाही. या कामांत अ ने क वर नवीन दावा मांडला पाहिजे, तसें
जाहल्यावर अ च्या किंवा क च्या तर्फेनें फैसला होईल व वरील प्रमाणें तिसरा मनुष्य
यंजून क प्रमाणेंच हरकत करील, असें केल्यानें मामलेदाराचे हुकुमाची योग्य मुदतींत
कधींही मान्यता होणार नाही. यावरून लीगलरिमेंन्सरनें कमिशनरचा अभिप्राय
कबूल केला. मामलेदाराच्या ठरावाचा अम्मल होण्यास लचाडीनें किंवा दांडगाईनें
हरकत करील तर त्यावर इ. पि. कोडाचें कलम २०७ व २०९ अन्वये काम चालवावें
म्हणून स० ठराव नंबर ७४१६ ता० ३१ आक्टोबर १८८७ चा झाला आहे.

(२१) हद्द निशाण्या नवीन करणें किंवा दुरुस्त करण्याबद्दलची बाकी येणें अस-
लेली वसूल न होण्याजोगी बुकांतून कमी करण्याचा अधिकार कमिशनरस आहे. ठराव
नंबर ७२६४ ता० १३ आक्टोबर १८८६ चा झाला आहे.

(२२) तगाई तसलमातची बाकी वसूल होत नाही म्हणून कमी करणें झाल्यास
सरकारची मंजुरी पाहिजे ठराव नंबर ११३७ ता० ७ फेब्रुवारी १८८५. शंभर रुपयेपर्यंत
कमिशनरस अधिकार आहे.

(२३) नवीन कंठिन्जन्ट बिलाचे पद्धतीप्रमाणे कलेक्टराला जमिनबाब स्टांप एक्सार्जिज व किरकोळ बाबेबद्दल रकमा ठरवून दिल्या आहेत त्या रकमेपेक्षा ज्यास्त खर्च झाल्यास त्या भागाचे कमिशनरानी १०० रुपये रकमेपर्यंत जमीनबाबेबद्दल ज्यास्त झालेला खर्च मंजूर करावा म्हणून ठराव नंबर ७२० ता० ८ मार्च १८८७ चा झाला होता, परंतु तो आतां स्टांप एक्सार्जिज किरकोळ जमीनबाब सूद्धां फाजील झालेली रकम मंजूर करण्याचा अधिकार कमिशनरास आहे. ठराव नंबर २०५० ता० ३० जून १८८८.

(२४) मयत आफिसराचा देणे असलेला पगार किंवा पेन्शनची रकम ५०० पर्यंतची कलेक्टरने त्याचे योग्य वारसाचा तपास करून आदा करावी व ५०० रुपयांवरील रकम देणे असल्यास कोर्टाने ठरविलेला योग्य वारस यास आदा केली पाहिजे ठराव नंबर ता० इंडिया ग्याझेट पान

(२५) कलेक्टर, असिष्ट कलेक्टर किंवा डे० कलेक्टर यांस अक्षई तसलमात ठरवून देणे किंवा जास्त वाढविणे झाल्यास कमिशनरास अधिकार असावा अशी सूचना झाल्यावरून तो अधिकार सरकाराने कमिशनराकडे न देतां आपलेकडेस ठेविला.

(२६) सरकारी पड जमीनीतील हद्द निशाण्याचे खर्चाबद्दल सरकारची मंजुरी लागत असे तो अधिकार सरकाराने कमिशनरास दिला.

(२७) गांवनाकरास स० ठ० नं० १९१० तारीख २४ मार्च १८८७ व नंबर २८६८ ता० २१ मे. १८८१ अन्वये जमिनी देणे झाल्यास सरकारची मंजुरी पाहिजे. मात्र नक्त नेमणूक ठरवून देणे झाल्यास कमिशनरची मंजुरी पाहिजे.

(२८) स० ठ० नं० १०५४ ता० २६ फेब्रुवारी सन १८७४ अन्वये जमिनीची सूट देणे जळितामुळे नुकसान झाल्यास १००० रुपयेपर्यंत सूट देण्याचा अधिकार कमिशनरास आहे. त्याप्रमाणे इतर कारणाने नुकसानी होईल त्याबद्दल सूट देण्याचा अधिकार कमिशनरास असावा अशी सूचना झाल्यावरून तो अधिकार कमिशनरास देण्याचा मंजूर झाला. मात्र पीक पुष्कळ देशांत न झाल्याबद्दल फार नुकसानी झाल्यास सरकारास रिपोर्टाने जाहीर केले पाहिजे.

(२९) तागाईतचा वसूल न होणारी बाकी सरकारचा ठ० नं० १०२७ ता० ६ फेब्रुवारी १८८५ अन्वये सरकारचे मंजुरीवाचून हिशेबांतून कमी करून नये असा ठराव होना परंतु त्याजबद्दलचा विचार होऊन १०० रुपयेपर्यंत रकम कमी करण्याचा अधिकार आतां कमिशनरास आहे.

(३०) स० ठ० नं० ३७९ ता० ३० मे १८८१ अन्वये लांकडे मोफत देण्याबद्दलचा अधिकार सरकाराने आपल्याकडेस ठेविला होता तो आतां कमिशनरास १०० रुपये रकमेपर्यंत देण्याचा आहे. ठ० नं० १०५१ ता० १५ फेब्रुवारी १८८७.

(३१) कलेक्टरला कॉन्ट्रक्ट थंड (खर्चाकरितां ठरवून दिलेली रकम) त्याच्याहून जास्त खर्च झालेला मंजूर करण्याबद्दल सरकारची मंजुरी लागत असे ती आतां कमिशनरानी १०० रुपये रकमेपर्यंत योग्य कारण दाखविले असतां मंजूर करावा.

(११०)

(३२.) खोतफायद्याची रकम परत देण्याबद्दल सरकारची मंजूरी लागत असे तो अधिकार आतां कमीशनरास आहे.

(३३.) तरी दस्तुरीचे दर ठरविणे झाल्यास कमीशनरानें ठरवावे. सरकारी तरीबद्दल नेमणुकी एस्टाब्लिशमेंट ठरवून देण्याबद्दल कमीशनरास अधिकार आहे.

(३४.) तगाईबद्दल तसलमात दिल्याची पत्रके पाठविण्याची जरूर नाही ह्या-
णून स० ठ० नं० ४५९५ ता० ६ जून १८८५.

(३५.) जमीनवाचीचे बाकीचे पत्रक ठ० नं० ३७७२ ता० २० जुलै १८८०
अन्वये पाठवावे लागत असे त्याची आतां जरूर नाही.

रस्तादस्तुरी,

सरकारची जाहिरात. तारिख ७ मार्च १८७६ ची मुचई ग्याझेट पान २०३ याजवर प्रसिद्ध केली आहे त्यास अनुसरून डांकेच्या गाड्या, टांगे, घांडे आणि वहान यांस दस्तुरी माफी आहे. आधार स. जाहिरात. तारिख ४ एप्रिल १८७६ ग्याझेट पान ३२४ पोष्ट खात्याचे ओव्हरसियर त्याचप्रमाणें पब्लिकवर्क्स खात्याचे ठरीव हापीसर यांस माफी आहे. स० जाहिरात तारिख ५ जुलै १८७६ ग्याझेट पान ५६३

फारेस्टर व. नंगल खात्याचे इन्स्पेक्टर हे आपल्या ड्यूटिवर फिरत असतां सरकारी तरी दस्तुरीची माफी आहे. स० जाहिरात तारिख ७ फेब्रुवारी १८७० ग्याझेट पान १०५.

सरकारी दपालचे कामाकरितां भाड्याने घेतलेले तट आणि रिकामे टांगे यांस दस्तुरी माफ आहे स० जाहिरात नंबर ६४९ ता० ७ फेब्रुवारी १८७८ ग्या. पा. ८०
अपकारी इन्स्पेक्टर सच इन्स्पेक्टर व त्यांचे हाताखालचे नोकर यांस दस्तुरी माफ आहे.

स० जाहिरात ७०९ ता० १० फेब्रुवारी १८८० ग्याझेट पान १७२.

सरकारी तरी बोटी किति देवाच्या व त्यांवर मनुष्ये किति असावी हें ठरविण्याचा अधिकार कलेक्टरास आहे. स० जाहिरात तारीख १४ सप्टेंबर १८७० पान ८९२