



रुपये

रुपयांच्या आत

|                                  |       |  |                                 |
|----------------------------------|-------|--|---------------------------------|
| आकस्मिक खर्चाच्या देयकाची रक्कम  | रुपये |  | <b>Demand No-</b>               |
| 20 - 20 करिता अर्थसंकल्पीय तरतूद | रुपये |  | <b>Major</b>                    |
| हे देयक धरून झालेला खर्च         | रुपये |  | <b>Minor head</b>               |
| शिल्लक तरतूद                     | रुपये |  | <b>Sub-head</b>                 |
|                                  |       |  | <b>(Object of Expenditure )</b> |
|                                  |       |  | <b>Non Plan</b>                 |

|                                         |                                                                                          |                  |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>कोषागाराकरिता /FOR TREASURY</b>      |                                                                                          |                  |
| Pay Rs.                                 | (in words) Rupees                                                                        |                  |
| तपासले<br>Examined                      |                                                                                          |                  |
| लेखापाल<br>Accountant<br>Officer        | सहायक अधिदान व लेखा अधिकारी / कोषागार अधिकारी<br>Asstt.Pay and Accounts Officer/Treasury |                  |
| <b>For Accountant- General's Office</b> |                                                                                          |                  |
| Admitted                                | Rs                                                                                       |                  |
| Objected to                             | Rs.                                                                                      |                  |
| Reason of Objection.                    |                                                                                          |                  |
| Auditor                                 | Superintendent                                                                           | Gazetted Officer |

**सूचना :**

- वेतन / बदली प्रवास भत्ता, प्रवास भत्ता, रजा प्रवास सवलत, हातमाग कापड, सण, रजावेतन,पूर, वाहने इत्यादिसाठीचे अग्रिम या देयकाच्या नमुन्यात काढावेत.
- प्रत्येक प्रकारच्या अग्रिमाचे स्वतंत्र देयक सादर करावे.
- जॅव्हा जामीन घेऊनच अग्रिम देण्यात येते तेंव्हा आहरण अधिकाऱ्याने तसे केल्याचे प्रमाणित करावे.
- सक्षम अधिकाऱ्यांनी काढलेल्या मंजूरीच्या आदेशाच्या आधारे अग्रिम काढण्यात आले असेल आणि देयक सादर करण्यापूर्वी प्रतिस्वाक्षरीत केले नसेल तर मंजूरी आदेशाचा क्रमांक व दिनांक शेऱ्याच्या स्तंभामध्ये नोंदवावा आणि प्रतिस्वाक्षरीची नोंद रद्द करावी. मंजूरी आदेशाची प्रत देयकासोबत जोडावी.
- अराजपत्रित आस्थापनेचे एकच देयक सादर करावे आणि प्रत्येक राजपत्रित अधिकाऱ्याकरीता वेगळे देयक सादर करावे.
- लेखाशिर्ष व सर्व आकडे इंग्रजीत लिहावेत.
- संगणक चिठ्ठी स्वतंत्र छापली आहे ती जोडावी.