GR 202001091 5

"ग्रास" प्रणालीद्वारे ईलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने चुकीचे/ दुबार/ अतिरिक्त प्रदान झाल्यास त्या रकमांचा परतावा करण्याबाबतची कार्यपध्दती...

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग,
शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण-२०१९/प्र.क्र.७३/कोषा-प्रशा-४
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक - ०९ जानेवारी, २०२०

वाचा :- १) वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण १००९/प्र.क्र.३२/कोषा प्र.५ , दि.१६.१२.२०११.
२) वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण १००९/प्र.क्र.३२/भाग-२/कोषा प्र.५, दि.१३.०८.२०१४.
३) वित्त विभाग शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण १००९/प्र.क्र.३२/कोषा प्र.५ , दि. ०१/०७/२०१६.
४) महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ खंड पहिला नियम ३८३ ते ३८५.

प्रस्तावना:-

शासनाच्या विविध विभागांशी संबंधित महसूली जमा रकमांचा भरणा "ग्रास" प्रणालीद्वारे ईलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने शासन खाती भरण्याची सुविधा शासनाने उपलब्ध करुन दिली आहे. काही वेळा "ग्रास" प्रणालीतील सहभागी विभागांना त्यांचे विभागांशी संबंधित जमा लेखाशीर्षाखाली भरणा करताना चुकीच्या विभागाच्या नावे भरणा केला जातो किंवा दुबार/अतिरिक्त रकमेचे प्रदान करदात्यांकडून/अदाकर्त्यांकडून केले जाते. अशा प्रसंगी ई-चलनांच्या रकमेचा परतावा करण्याची कार्यपध्दती सध्या अस्तित्वात नसल्यामुळे परतावा करताना निर्माण होणारी अडचण दूर करणे क्रमप्राप्त आहे व त्याअनुषंगाने परताव्याची कार्यपध्दती ठरविण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. यासंदर्भात शासनाकडून आता परताव्यासाठीची कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

शासन परिपत्रक:-

महसूलाचे परतावे करण्याची कार्यपध्दती, महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ खंड-एक, नियम ३८३ ते ३८५ मध्ये विहीत केली आहे. "ग्रास" प्रणालीमार्फत ईलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून जमा होणाऱ्या महसूलाच्या परताव्यासाठीही हीच कार्यपध्दती लागू राहील, यासाठीची सविस्तर कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

१) "ग्रास" प्रणालीद्वारे इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने शासकीय विभागाच्या ज्या कार्यालयांच्या नांवे महसूलाचा भरणा करण्यात आलेला आहे, त्या कार्यालयाने अथवा त्या विभागाने प्राधिकृत केलेल्या त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयाने अथवा ज्या लेखाशीर्षाखाली भरणा झाला आहे, त्या लेखाशीर्षाशी संबंधित विभागाकडून प्राधिकृत असलेल्या अधिकाऱ्यांनी अशा रकमांचा परतावा करण्याची कार्यवाही करावी.

२) ज्या विभागांनी परताव्याचे प्राधिकार दिलेले नाहीत किंवा संबंधित अधिकाऱ्यास प्राधिकृत केलेले नाही, अशा विभागाच्या विभागप्रमुखांनी त्यांचे स्तरावर परताव्याचे अधिकारी प्राधिकृत करावेत.

३) "ग्रास" प्रणालीव्दारे रक्कम प्रदान करतांना बँकेकडून चुकून/दुबार अथवा अतिरिक्त रक्कम प्रदान झाल्यास त्याबाबतचा परतावा बँकांना करण्यासाठी, संबंधित विभागाने/कार्यालयाने त्या त्या प्रकरणी परताव्यासाठी मागणी केलेली रक्कम बँकेकडूनच प्रदान झाली आहे, याची योग्य त्या कागदपत्रांद्वारे किंवा प्रमाणपत्रान्वये खात्री करावी व तसे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र देयकासोबत जोडावे. ज्या प्रकरणी शक्य आहे, त्याप्रकरणी ई-चलन ज्यांच्या नावे आहे, त्यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्र घ्यावे. त्यानंतरच परतावा देयक कोषागारात सादर करावे.

४) परताव्याकरिता प्रचलित पध्दतीप्रमाणेच नमुना **म.को.नि. ४३** मध्ये कोषागारात /उपकोषागारात/ अधिदान व लेखा कार्यालयात महसूल परतावा आदेशासह देयक सादर करावे.

५) महसूल परताव्याचे देयक ज्या कार्यालयाकडून कोषागारात /उपकोषागारात /अधिदान व लेखा कार्यालयात सादर केले जाणार आहे, त्या कार्यालयाने सदरील महसूलाची रक्कम शासन खाती जमा झाली आहे, याची पडताळणी "ग्रास" प्रणालीव्दारे करुनच रक्कम परतावा करण्यासाठीचे देयक कोषागारात सादर करावे.

६) महसूली परताव्याची रक्कम संबंधित जमा लेखाशीर्षाच्या **"वजा परतावे"** (Deduct Refund) या शीर्षाखाली दर्शवावी. तसेच महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका, प्रकरण -१४ मधील नियम १५७ मध्ये विहीत केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार महसूली जमेचा ताळमेळ घेतांना संबंधित वित्तीय वर्षात महसुली परताव्याची रक्कम, महसूली जमेमधून वजा झाल्याची खात्री करण्याची जबाबदारी संबंधित नियंत्रक अधिकारी यांची राहील.

७) महसुली परतावा केल्यावर परताव्याबाबतची नोंद अभिलेख्यात घेण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यालयाची राहील.

८) महाराष्ट्र कोषागार नियम,१९६८ मधील नियम ४२५ नुसार, ज्या विभागांना (उदा. विक्रीकर, परिवहन, राज्य उत्पादन शुल्क विभाग इ.) विशिष्ट नियमांतर्गत परतावे मंजूर करण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यास सरळ बँकेवर काढावयाच्या आदेशाच्या स्वरुपात परताव्याचे आदेश काढण्यासाठी प्राधिकृत केले आहे, त्यावर कोषागार अधिकाऱ्यांकडून आणखी दुसरा आदेश पृष्ठांकित करण्याची आवश्यकता नाही. सदर विभागांनी/कार्यालयांनी त्यांच्या प्रचलित कार्यपध्दतीनुसारच परताव्याची कार्यवाही करावी.

९) महसूली रकमेचे स्विकृती "ग्रास" प्रणालीव्दारे ईलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने करण्यात येत असल्यामुळे परताव्याबाबतची नोंदही ईलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने "ग्रास" प्रणालीत घेणे आवश्यक आहे. त्यामुळे ई-पेमेंटद्वारे शासनखाती जमा होणाऱ्या रकमांचा परतावा करताना वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण १००९/प्र.क्र.३२/कोषा.प्र.५, दि.१६.१२.२०११ मध्ये विहीत केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार चलनांवर परतावा (Refund claim) करण्याची नोंद "ग्रास" प्रणालीद्वारे करावी व परतावा क्रमांक चलनावर प्राप्त करुन घ्यावा. जेणेकरुन परताव्याबाबतची नोंद चलनावर कायमस्वरुपी राहील, अशी नोंद घेतांना पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

क. ई-चलनांच्या रकमेचा परतावा करताना, ज्या कार्यालयासाठी रक्कम भरणा केली आहे, त्या कार्यालयाने अथवा संबंधित विभागाकडून प्राधिकृत केलेल्या सक्षम अधिकाऱ्यांनी "ग्रास" प्रणालीवर लॉगीन करुन जमा रकमेची खात्री करावी.

ख. जमा रकमेची खात्री करतांना ई-चलनावरील सर्व तपशील जसे GRN, BANK CIN, RBI Date, BANK Scroll No, Digital Signature इ. बाबी तपासाव्यात.

ग. "ग्रास" प्रणालीवर लॉग-इन करुन Refund Challan या विकल्पाद्वारे परताव्याबाबतची नोंद चलनावर घेऊन परतावा क्रमांक प्राप्त करुन घ्यावा. तसेच चलनातील अंशत: रक्कम परतावा करतांना परताव्याच्या रकमेकरीता Partially Refund Claim ची नोंद करुन उर्वरीत रक्कम विरुपित (Deface) करावे.

घ. कोषागारात/उपकोषागारात/अधिदान व लेखा कार्यालयात देयक सादर करतांना परतावा मंजूरी आदेशासह परताव्याची नोंद (Refund Claim) घेतलेल्या चलनाची प्रत सादर करावी.

अधिदान व लेखा कार्यालय/कोषागार/उपकोषागार कार्यालयाने करावयाची कार्यवाही:-

ई-चलनाद्वारे भरणा केलेल्या रकमेचे परताव्याचे देयक, संबंधित कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यावर परताव्याची देयके (Refund Bills) पारित करतांना प्रचलित कार्यपध्दतीनुसार ज्या बाबी तपासण्यात येतात, त्या प्रथम तपासून पहाव्यात. त्यांनतर "ग्रास" प्रणालीद्वारे लॉगीन होवून खालील बाबी तपासून परतावा देय होत असल्यास परतावा दिल्याची नोंद (Refunded) "ग्रास" प्रणालीद्वारे ई-चलनावर घ्यावी.

i) "ग्रास" लॉगीनद्वारे ज्या रकमेच्या परताव्याची मागणी केली आहे, त्या रकमेच्या जमेची खात्री करावी. जमेची खात्री करताना ई-चलनावरील सर्व तपशील जसे GRN, BANK CIN, RBI Date, Bank Scroll No, Digital Signature इत्यादी बाबी तपासाव्यात.

ii) संबंधित कार्यालयाने परताव्याची (Refund Claim) नोंद "ग्रास" प्रणालीद्वारे चलनावर केली आहे का? याबाबत खात्री करावी व चलनावर परतावा क्रमांकाची (Claimed refund for) पडताळणी करावी.

iii) ई-चलनाने भरणा केलेल्या पूर्ण रकमेच्या परताव्याची मागणी केली असल्यास, कार्यालयाने ई-चलनावर पूर्ण रकमेकरिता परताव्याची नोंद (Refund Claim) घेणे आवश्यक आहे. तसेच पूर्ण रकमेपैकी अंशत: रकमेच्या परताव्याची मागणी केली असल्यास परताव्याच्या रकमेकरिता Partially Refund Claim ची नोंद घेऊन उर्वरित रक्कम विरुपित (Deface) करणे आवश्यक आहे. याबाबत कोषागार / अधिदान व लेखा कार्यालयाने तपासणी करावी.

iv) "ग्रास" प्रणालीव्दारे प्रदान करताना बँकेकडून चुकून/ दुबार अथवा अतिरिक्त प्रदान झाल्यास त्याबाबतचा परतावा बँकांना करण्यासाठी संबंधित विभागाने/कार्यालयाने देयक सादर केल्यास, त्या त्या प्रकरणी परताव्यासाठी मागणी केलेली रक्कम बँकेकडूनच प्रदान झाली आहे. याबाबत शहानिशा करण्याची जबाबदारी संबंधित विभागाची/कार्यालयाची असल्यामुळे त्यांचेकडील

सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या प्रमाणपत्राच्या अथवा इतर कागदपत्रे घेऊन व ज्या प्रकरणी शक्य आहे त्याप्रकरणी ई-चलन ज्यांच्या नावे आहे त्यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राचे आधारे देयक पारित करावे.

v) उपरोक्त बाबी तपासून रक्कम देय असली तरच कोषागार/अधिदान व लेखा कार्यालयाने GRN Refund Verification या विकल्पाव्दारे fully/partially claim refunded म्हणून चलनावर नोंद घेणे आवश्यक आहे.

यासंदर्भात काही अडचणी असल्यास कोषागार अधिकारी, व्हर्च्युअल ट्रेझरी, ५ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई यांचेकडे संपर्क साधावा.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून, त्याचा सांकेतांक. २०२००१०९१२२७४२०४०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(इंद्रजित गोरे)
शासनाचे उपसचिव

प्रत,

१) मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा /विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ, सचिवालय,मुंबई.
२) सर्व सन्माननिय विधानसभा विधानपरिषद व संसद सदस्य,
३) राज्यपालाचे सचिव.
४) मुख्यमंत्र्यांचे व उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव.
५) सर्व मंत्री व राज्यमंत्री याचे खाजगी सचिव
६) सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग.
७) मंत्रालयीन सर्व विभागाच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागाचे व कार्यालयाचे प्रमुख
८) प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई.
९) प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)-१ व (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई.
१०) महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२ व (लेखा व अनुज्ञेयता)-२ महाराष्ट्र,नागपूर.
११) आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई. ४०००0२.
१२) आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन,नागपूर ४४४००१
१३) प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई.
१४) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
१५) सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
१६) प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोकायुक्त याचे कार्यालय, मुंबई.
१७) प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई.
१८) मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१९) विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली

२०) सर्व विभागीय आयुक्त.
२१) सर्व जिल्हाधिकारी व सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी.
२२) संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.
२३) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई व जिल्हा कोषागारे
२४) सहसंचालक, लेखा व कोषागारे,कोकण/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/ अमरावती.
२५) संचालक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई.
२६) सहसंचालक,स्थानिक निधी लेखा मुंबई पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/ अमरावती.
२७) निवड नस्ती/कोषा-प्रशा-४.