

**विषय : अंतर्गत लेखा परिक्षण...**

वारंवार निदर्शनास येणाऱ्या आणि दीर्घ काळ प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा करणेबाबत...

\*\*\*\*\*

**परिपत्रक:-**

पोलीस महासंचालक कार्यालयामार्फत त्यांचे अधिनस्त घटक कार्यालयांचे नियमितपणे लेखापरिक्षण केले जाते. घटक कार्यालयातील सर्व लेखाविषयक कामकाज व निगडीत असलेल्या रोखवह्या, नोंदवह्या अद्ययावत राहव्या, लेखाविषयक कामकाजामध्ये वारंवार होणाऱ्या त्रुटी व उणिवांचे प्रमाण कमी व्हावे, शासनाने वेळोवेळी सुधारीत केलेल्या लेखाविषयक नियमांची तात्काळ व योग्य अंमलबजावणी व्हावी आणि परिणामतः महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य यांचे लेखा परिक्षणासाठी सर्व घटक कार्यालये सुसज्ज राहावित व महालेखापाल यांचे लेखापरिक्षणादरम्यान कमितकमी त्रुटी राहव्यात हा पोलीस महासंचालक कार्यालयामार्फत घेण्यात येणाऱ्या अंतर्गत लेखा परिक्षणाचा मुख्य उद्देश असतो. याच कारणासाठी महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य यांचे लेखा परिक्षणामध्येही अंतर्गत लेखा परिक्षणाबाबत प्रकर्षाने निर्देश दिलेले असतात.

२. परंतु, पोलीस महासंचालक यांचे मार्फत घेण्यात येत असलेल्या पोलीस घटकांचे अंतर्गत लेखा परिक्षणादरम्यान, असे निदर्शनास येते की, घटक कार्यालयात लेखा विषयक कामकाजामध्ये महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८, मुंबई वित्तिय नियमावली-१९५९, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम-१९८१, महाराष्ट्र पोलीस नियमावली-१९५९, वेळोवेळी सुधारीत शासन खरेदी नियमावली, तसेच शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले नियम / निर्णय / आदेश / परिपत्रके यामधील तरतुदींचा अवलंब केला जात नाही. अंतर्गत लेखा परिक्षणामध्येही याबाबत योग्य त्या सुचना देऊनही कामकाजामध्ये सुधारणा केली जात नाही. परिणामी खालील त्रुटी / उणिवांची पुनरावृत्ती होत असल्याचे आणि काही विशिष्ट नोंदवह्या अद्ययावत ठेवण्यात येत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे:-

१. दैनंदिन रोख वहीमध्ये असंवितरीत रकमेचा मासिक गोषवारा न नोंदविणे व बँक खात्यातील रकमेशी ताळमेळ न घालणे. जमा-खर्चाच्या क्रॉस नोंदी न घेणे.
२. तीन महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीत असंवितरीत वेतन व भत्त्यांच्या रकमेसाठी स्वतंत्र नोंदवही न ठेवणे.
३. अशासकीय रकमेसाठी स्वतंत्र रोखवही न ठेवणे.
४. अशासकीय रकमेची पोहोच सर्वसाधारण पावतीद्वारे देणे.
५. कार्यालयात जमा झालेला शासकीय महसुल विहित मुदतीमध्ये, दोन दिवसांमध्ये व योग्य त्या लेखाशिर्षाखाली कोषागारामध्ये न भरणे.
६. चलनाद्वारे जमा केलेल्या शासकीय महसुलाचा दर महिन्याला ताळमेळ न घालणे.
७. स्थायी अग्रिम रकमेचा विनियोग न करणे व त्यासाठी विहित नमुन्यातील नोंदवही न ठेवणे.
८. विनावेतन रजेच्या कालावधीमध्ये पूर्वी प्रदान केलेल्या वेतन व भत्त्यांची वसुली विहित मुदतीमध्ये न करणे व यासाठी योग्य ती नोंदवही न ठेवणे.
९. वैद्यकीय अग्रिम, उत्सव अग्रिम, प्रवासभत्ता अग्रिम इ. साठी नोंदवही न ठेवणे व अग्रिम वसुलीवर योग्य नियंत्रण न ठेवणे.



१०. वैद्यकिय प्रतिपूर्तीच्या देयकामधुन आयकर (TDS) वजाती न करणे.
११. देयक व टोकन नोंदवही अद्ययावत न ठेवणे.
१२. प्रलंबित तपशिलवार देयके विहित मुदतीमध्ये कोषागारात सादर न करणे.
१३. प्रदान झालेल्या देयकातील उपप्रमाणके रद्द न करणे.
१४. रोख व्यवहार हाताळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे प्रतिभूति बंधपत्र न घेणे.
१५. प्रवासभत्ता अग्रिमाचे समायोजन अथवा विहित मुदतीमध्ये वसुली करणेसाठी कार्यवाही न करणे आणि त्यावर योग्य नियंत्रण न ठेवणे.
१६. पोलीस कल्याण निधीमधुन मोठ्या प्रमाणात नियमावलीबाह्य खर्च करणे, अग्रिम देणे व त्यांचे वसुलीसाठी पाठपुरावा न करणे व नियंत्रण न ठेवणे.
१७. पोलीस कल्याण निधी वर्गणी आणि कल्याणकारी उपक्रमांतर्गत प्राप्त नफा रकमेतील विहित रक्कम मध्यवर्ती पोलीस कल्याण निधीमध्ये विहित मुदतीमध्ये वर्ग न करणे.
१८. पोलीस कल्याण निधी, पोलीस बँड, पोलीस क्लब, बहुउद्देशिय सभागृह इ. साठी विहित नमुन्यामध्ये रोखवही न ठेवणे आणि शिल्लक रकमेचा बँक खात्यातील रकमेबरोबर मासिक ताळमेळ न घालणे.
१९. पोलीस कल्याण उपक्रमांतर्गत भाड्याने देण्यात येत असलेले गाळे वा दुकाने यांचेसाठी करारपत्र न करणे, अनामत रक्कम (Security Deposit) न घेणे, मासिक भाडे जमा करण्यावर नियंत्रण न ठेवणे वा त्याबाबतीत उदासिनता दर्शविणे.
२०. घटक कार्यालयामध्ये मध्यवर्ती जडवस्तु संग्रह नोंदवही आणि उपशाखा कार्यालयांमध्ये असलेल्या जडवस्तुसाठी नोंदवही न ठेवणे वा ती अद्ययावत न ठेवणे.
२१. घरबांधणी / वाहन / संगणक इ. शासकीय अग्रिमांचे बाबतीत अग्रिम प्रदानापूर्वी व प्रदानानंतर अनिवार्य असलेल्या कागदपत्रांची पूर्तता संबंधितांकडून करून घेणे, वसुलीसाठी योग्य नोंदवह्या न ठेवणे वा त्या अद्ययावत नसणे, व्याजाची योग्य परिगणना न करणे.
२२. सेवानिवृत्त / घटकाबाहेर बदलून गेलेल्या / निधन झालेल्या पोलीस अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना वाटप करणे आलेली पोलीस निवासस्थाने रिक्त करवून घेणे अथवा त्यासाठी त्यांचेकडून / कुटुंबियांकडून नियमानुसार विहित दराने अनुज्ञप्ती शुल्काची नियमित वसुली न करणे.
२३. वर्ग-४ चे कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे अद्ययावत न ठेवणे, ना-परतावा / परतावा अग्रिमाची नोंद न ठेवणे, परतावा अग्रिमाची योग्य व नियमित वसुली न करणे, व्याजाची परिगणना विहित दराने न करणे अथवा चूकीची करणे, महालेखापाल यांना त्याबाबतीत विहित मुदतीमध्ये माहिती सादर न करणे.
२४. सेवानिवृत्त / मृत अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती लाभाची व संलग्न ठेव विमा योजनेची प्रकरणे तातडीने निकाली काढण्याबाबत उदासिनता दर्शविणे.
२५. गट विमा योजना, १९८२ सभासदत्व व लाभ रकमेची प्रकरणे यासाठी विहित नमुन्यामध्ये नोंदवही न ठेवणे.
२६. दूरध्वनी / पाणीपट्टी / विद्युत देयक / भाडेपट्टी व कर / वर्तमानपत्रे इ. आवर्ती खर्चाचे देयकांसाठी नोंदवही न ठेवणे, देयके प्राप्त करून घेऊन ती विहित मुदतीमध्ये प्रदान न करणे.
२७. डाक मुद्रांक अथवा फ्रँकिंग मशिनची नोंदवही न ठेवणे वा ती अद्ययावत न ठेवणे.



२८. कार्यालयीन खरेदीसाठी शासनाने विहित करून दिलेली कार्यपद्धती न अवलंबिणे, विहित वित्तिय मर्यादा ओलांडणे वा वित्तिय मर्यादा राखण्यासाठी टप्प्या-टप्प्याने वा तुकडे पाडून खर्चास मंजूरी देणे, योग्य नियोजन न करता खरेदी केलेल्या बाबी विनावापर पडून असणे, यंत्रसामग्रीच्या देखभाल-दुरुस्तीसाठी वार्षिक करार न करणे, कार्यालयाच्या दैनंदिन वापरासाठी आवश्यक बाबी खरेदीसाठी वार्षिक दरकरार न करणे.

२९. पोलीस वाहनांच्या दुरुस्तीसाठी आवश्यक सुट्या भागांची खरेदी करताना विहित कार्यपद्धती न अवलंबिणे, वाहन दुरुस्ती वा इंधनावर वार्षिक मर्यादेपेक्षा आधिक खर्च करणे अथवा अतिरिक्त झालेल्या खर्चास तात्काळ विहित प्राधिकाऱ्याची मंजूरी न घेणे, वापरण्यायोग्य नसलेल्या किंवा विहित कालावधी वा अंतर पार केलेल्या वाहनांचे निर्लेखीकरणाची प्रक्रिया तात्काळ सुरु न करणे, निर्लेखित वाहनांची व सुट्या भागांची योग्य विल्हेवाट न लावणे, सुट्या भागांची मागणी वा खरेदी करताना अतिरिक्त मागणी वा खरेदी करणे आणि सुटे भाग विनाविनियोग भांडारात ठेवणे.

३०. खाजगी व्यक्ती व संस्थांना पुरविण्यात आलेल्या पोलीस बंदोबस्ताचा आर्थिक मोबदला तात्काळ वसूल न करणे, बसुलीबाबत उदासिनता असणे.

३१. एस.टी./ रेल्वे वॉरंट वापरावर झालेल्या खर्चाचा योग्य लेखा न ठेवणे व वरिष्ठ कार्यालयास विहित मुदतीमध्ये खर्चाचा अहवाल सादर न करणे, वॉरंट वापरावर योग्य नियंत्रण न ठेवणे व वाटपासाठी विहित नमुन्यात नोंदवही न ठेवणे, वापरलेली किंवा वाटपानंतर न वापरलेली वॉरंट परत प्राप्त करून न घेणे. वापरलेल्या वॉरंटवर योग्य त्या नोंदी न घेणे.

३२. महालेखापाल यांनी लेखा परिक्षणादरम्यान उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचे निराकरण त्वरित करून न घेणे.

३. महालेखापाल यांनी त्यांचे लेखा परिक्षणादरम्यान उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचे निराकरण तातडीने करून न घेतल्यास आणि आक्षेप दीर्घकाळ प्रलंबित राहिल्यास ते आक्षेप लोकलेखा समितीकडे वर्ग होण्याची शक्यता असते. लोकलेखा समितीसमोर ठेवण्यात आलेल्या अशा आक्षेपांसाठी पोलीस महासंचालक यांना समिती समोर साक्ष देण्यासाठी उपस्थित राहावे लागते; परिणामी पोलीस महासंचालक नाराजी व्यक्त करतात. हि बाब घटक प्रमुखांनी कृपया गांभिर्याने घ्यावी.

४. महालेखापाल यांनी त्यांचे लेखा परिक्षणादरम्यान वा या कार्यालयाने अंतर्गत लेखा परिक्षणादरम्यान केलेल्या सुचनांही गांभिर्याने घेतल्या जात नाहीत व त्यामुळेच वित्तिय बाबींशी निगडित त्रुटींची पुनरावृत्ती होते असे निदर्शनास आले आहे.

५. महालेखापाल यांचे प्रलंबित लेखा आक्षेपांचा आणि अंतर्गत लेखा परिक्षणांतर्गत उपस्थित केलेल्या परिच्छेदांचे निराकरण करण्यासाठी या कार्यालयामार्फत वेळोवेळी पत्रे, स्मरणपत्रे व अर्धशासकीय पत्रे पाठविण्यात आली आहेत. त्याचप्रमाणे यासाठी संबंधितांना या कार्यालयात प्रत्यक्ष बोलावून त्यांचे सोबत बैठका घेऊन खास मोहिमा आयोजित करण्यात आल्या आहेत. मात्र तरीही यास फारसा प्रतिसाद मिळालेला नाही. त्यामुळे काही परिच्छेद व आक्षेप हे दीर्घ कालावधीपर्यंत प्रलंबित राहिले आहेत. हि बाब निश्चितच भूषणावह नाही. दीर्घ काळ प्रलंबित राहिल्याने अशा आक्षेप / परिच्छेदांमधील गांभिर्य तर नष्ट होतेच परंतु काही प्रसंगी अनेक प्रशासकीय

कारणास्तव उदा.: संबंधित कर्मचाऱ्याची बदली, अभिलेख वा नस्ती विस्मरणात जाणे, आक्षेप / परिच्छेदाची पार्श्वभूमी विस्मरणात जाणे इ. कारणांमुळे त्यांचा निपटारा करण्यास अडचणी निर्माण होतात आणि त्यांचे निराकरणाबाबत उदासिनता आधिक प्रमाणात वाढीस लागते. यामुळे घटक कार्यालयाचे दैनंदिन कामकाजावरही विपरित परिणाम होण्याची शक्यता असते.

६. तरी सर्व घटक प्रमुखांना याद्वारे सुचित करण्यात येते की, उपरोक्त नमूद त्रुटी व उणिवांची पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी त्यांचे स्तरावर योग्य ती कार्यवाही करावी. आवश्यक त्या सर्व नोंदवह्या अद्ययावत करण्यात याव्यात. त्याचप्रमाणे त्यांचे घटकातील दीर्घकाळ प्रलंबित असलेल्या सर्व आक्षेप / परिच्छेदांचे त्वरित निराकरण करण्यात यावे. आवश्यक असल्यास यासाठी घटक स्तरावर विशेष मोहिम राबविण्यात यावी. याउपरांतही प्रलंबित आक्षेप / परिच्छेदांचे निराकरण करण्यास टाळाटाळ होत असल्याचे अथवा त्यांची पूर्तता करण्यास सहकार्य मिळत नसल्याचे निदर्शनास आल्यास अशा कर्मचाऱ्यांवर नियमानुसार योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल त्याचप्रमाणे त्याची नोंद त्याचे गोपनीय अहवालामध्येही घेण्यात येईल याबाबत त्यांना समज देण्यात यावी.

(अनुप कुमार सिंह)

विशेष पोलीस महानिरीक्षक (प्रशासन),  
पोलीस महासंचालक यांचे करिता

प्रति,

पोलीस आयुक्त, ठाणे / पुणे / नवी मुंबई / सोलापुर / नाशिक शहर  
विशेष पोलीस महानिरीक्षक, कोकण परिक्षेत्र, कोकण भवन, नवी मुंबई. / काल्हापुर परिक्षेत्र, कोल्हापुर /  
नाशिक परिक्षेत्र, नाशिक  
पोलीस अधीक्षक, ठाणे (ग्रा.) / पालघर / रायगड / रत्नागिरी / सिंधुदूर्ग / पुणे (ग्रा.) / कोल्हापुर / सातारा /  
सांगली / सोलापुर (ग्रा.) / नाशिक (ग्रा.) / धुळे / जळगाव / नंदुरबार / अहमदनगर.

प्रत,

पोलीस उप अधीक्षक, संगणक कक्ष, पोमसं कार्यालय.

२. त्यांनी प्रस्तुत परिपत्रक पोलीस महासंचालक कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर ३ महिन्यांकरिता प्रसिद्ध करावे.

कार्यासन अधिकारी, कार्यासन क्र. ३६ (२ प्रती)  
स्थायी आदेश नस्ती.