अतितात्काळ

क्र. पोमंस/१६-ब/७३१५/अंलेप/१५/२०१५
पोलीस महासंचालक यांचे कार्यालय,
शहिद भगतसिंग मार्ग,कुलाबा, मुंबई-०१.
दिनांक :- ०६/०५/२०२२

विषय :- अंतर्गत लेखापरिक्षणा दरम्यान निरीक्षण/तपासणी करण्यात येणाऱ्या मुद्दयांबाबत

* * *

परिपत्रक:-

पोलीस महासंचालक यांच्या कार्यालयातील अंतर्गत लेखा तपासणीचा वार्षिक संभाव्य कार्यक्रम दरवर्षी निर्गमित केला जातो. सदर लेखातपासणी दरम्यान खालील मुद्दयांबाबत निरीक्षण/तपासणी करण्यात येईल:-

१. **यापूर्वी अंतर्गत व महालेखापाल लेखापरीक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदांबाबत:-**

या कार्यालयाने यापूर्वी केलेले अंतर्गत लेखापरिक्षणतील प्रलंबित असलेल्या परिच्छेदांचा आढावा घेऊन परिच्छेद निकाली काढणे व महालेखापाल यांच्या लेखापरिक्षणातील प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढण्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा घेणे.

२. **रोखवही (घटकाच्या अंतर्गत असलेल्या सर्व प्रकारच्या रोखवहया):-**

वि.पो.म.नि. / पो.आ / पो.अ. यांचे कार्यालयातील रोखवहीची तपासणी करुन संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी रोखवहीतील असलेल्या शिल्लक रक्कमांचा बॅक खात्यातील शिल्लक रक्कमे बरोबर ताळमेळ घालून रोखवहीतील शिल्लक व बॅक खात्यातील शिल्लक ही अचुक असल्याचे तपासणी करुन प्रमाणपत्रासह माहिती प्राप्त करुन घेणे.

३. **रोखवहीतील त्रुटी व उणिवा:-**

महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम ९८ व मुंबई वित्तिय नियम, १९५९ मधील नियम ५५ अन्वये शासकीय रकमेचा अपहार टाळण्यासाठी कार्यालय प्रमुखाने रोखपाला कडील रोख रक्कमेची व रोखवहीची अनपेक्षितपणे तपासणी करुन रोखवहीतील नोंदी नुसार रोख रक्कमे बरोबर असल्याच्या नोंदी तपासणे.

महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील नियम ९८(२) (४) अनुसार रोखवहीत महिन्याच्या शेवटी शिल्लक असलेल्या रक्कमेचा गोषवारा काढल्याची तपासणी करणे आवश्यक आहे. मुंबई वित्तिय नियम १९५९ मधील नियम क्र.४५ अनुसार रोखवहीतील प्रत्येक आर्थिक व्यवहारांसमोर संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे. त्याबाबत तपासणी करणे.

४. **सर्वसाधारण पावती पुस्तक:-**

विपोमनि/पो.आ./पो.अ. यांचे कार्यालयातील सर्वसाधारण पावती पुस्तक असल्याबाबतचे सक्षम प्राधिकारी यांचे प्रमाणपत्र घेण्यात आलेले आहे किंवा नाही, तसेच पावत्यांचा वापर योग्य प्रकारे होतो किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे.

५. **खर्च व्हाउचर्स फाईल:-**

पोलीस नियमावली भाग-२, नियम १९१ (६) व (८) मधील तरतुदीनुसार जमा/खर्च प्रमाणके अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. खर्च व्हाउचर्स नस्ती ठेवण्यात आलेली आहे किंवा कसे. तसेच खर्च प्रमाणकांवर संबंधित सक्षम प्राधिकारी यांची स्वाक्षरी घेण्याबाबत तपासणी करणे.

६. **चलन फाईल:-**

विपोमनि/पो.आ./पो.अ. यांचे कार्यालयातील पोलीस महासंचालक कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.पोमसं/३४/खर्चमेळ/जमामेळ/४५/२००४, दि.२३/१२/२००४ अन्वये स्पष्ट सुचना देउनही पोलीस घटक कार्यालयांकडुन त्यांचे पालन होत नसल्याचे दिसुन येते. त्याबाबत तपासणी करणे.

७. **चलानाद्वारे भरणा केलेल्या रक्कमाबाबत कोषागारातील लेख्याशी ताळमेळ केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र:-**

महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ मधील नियम ९८(२) व मुंबई वित्तिय नियम १९५९ मधील नियम ६१ आणि महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम पुस्तिका खंड पहिला परिच्छेद १५७ मधील परिशिष्ट ३ च्या तरतुदी नुसार ज्या रकमा शासनाच्या खात्यावर जमा केल्या आहेत असे रोखवहीत दर्शविले असेल, त्या रकमांबाबत विशेष तपासणी करणे.

८. **वैद्यकीय देयके:-**

वैद्यकीय देयकामध्ये रक्कम रु.१५,०००/- व त्यावरील रक्कमेवर टी.डी.एस.कपात करण्यात येतो किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे.

९. **प्रवासभत्ता /बदली प्रवासभत्ता/वैद्यकीय अग्रिमाचे समायोजन:-**

संबंधित कागदपत्रांची पडताळणी करुन अग्रिम योग्य प्रकारे देण्यात येते किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे.

१०. **जडवस्तु संग्रह नोंदवही:-**

आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम क्र.९४ ते १००,१०२ मधील तरतुदी नुसार सर्व जडवस्तुंची प्रत्यक्ष पडताळणी करुन, नाशवंत साहित्यांची ६ महिन्यातुन एकदा व उर्वरित साहित्यांची वर्षातुन एकदा पडताळणी करावी लागते. याबाबत तपासणी करणे.

११. **स्थायी अग्रिम नोंदवही:-**

आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम क्र. ५६(९) अनुसार स्थायी अग्रिमाची त्या-त्या वित्तीय वर्षातील शिल्लक रक्कम ३१ मार्च पूर्वी शासन जमा केली अहे किंवा कसे हे तपासणे..

१२. **अशासकीय रोजकिर्द नोंदवही:-**

मुंबई वित्तिय नियम १९५९ मधील नियम क्र.४ व १२ अनुसार अशासकीय रक्कमांसाठी (उदा. पोस्टल आवर्ती ठेव, सहकारी सोसायटयांचा भरणा, एल.आय.सी. इ.) स्वतंत्र नोदवही ठेवणे आवश्यक आहे. याबाबत तपासणी करणे.

१३. **वेतन व भत्ते असंवितरण नोंदवही:-**

महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम क्र.२७७ (२) च्या तरतुदी नुसार तीन महिन्यांच्या जास्त कालावधी करीता वेतन व भत्ते प्रलंबित राहिल्यास शासकीय कोषागारात भरणा करणे आवश्यक आहे. वित्तीय वर्ष संपत असेल तर शिल्लक रक्कम ३१ मार्च पूर्वी शासन जमा केली आहे किंवा कसे ते तपासणे.

१४. **विनावेतन नोंदवही:-**

कार्यालयाच्या आस्थापना शाखेमार्फत गैरहजर किंवा विनापरवानगी रजेवर गेलेल्या शासयकीय कर्मचा-यांचे विनावेतना बाबत आदेश निर्गमित केले जातात, सदरहु आदेश लेखा शाखेत प्राप्त झाल्यानंतर संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून विनावेतन रजेचे वेतन व भत्ते परीगणित करुन त्यांच्या वेतन देयकातून कपात करण्यात येते किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे.

१५. **देयक नोंदवही:-**

महाराष्ट्र पोलीस नियमावली भाग-२, नियम १८७ (१) मधील तरतुदींनुसार कोषागारात सादर करण्यात येणा-या प्रत्येक देयकाची नोंद नोंदवहीत नमुना क्र.TRY४११ मध्ये ठेवण्यात येउन सदर नोंदवही अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. परंतु, पोलीस घटक प्रमुख कार्यालयातील देयक नोंदवहीची तपासणी केली असता रकाना क्र.५ ते १२ परिपुर्णरित्या भरलेले आहे किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे.

१६. **टोकन नोंदवही:-**

मासिक गोषवारा खालीलप्रमाणे काढावा.

पूर्वीची शिल्लक देयके + चालु महिन्याची देयके = एकूण देयके

एकूण देयके - कार्यवाही केलेली देयके (मंजूर देयके + आक्षेपीत देयके) = महिना अखेर शिल्ल्क देयके.

उपरोक्त नमूद सुत्राप्रमाणे तपासणी करणे.

१७. **प्रलंबित तपशिलवार देयके:-**

महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधील नियम क्र.३०२,३०३ व ३०४ च्या तरतुदी नुसार संक्षिप्त आकस्मिक खर्चाच्या देयकावर आहरीत केलेल्या रकमा कोषागारातुन आहरित केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत याबाबत तपशिलवार आकस्मिक खर्चाचे देयक सादर करुन निपटारा प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेणे आवश्यक आहे याबाबत तपासणी करणे.

१८. **उपप्रमाणकांचा दुबार व लबाडीने वापर होवु नये या करिता प्रमाणक रद्द करणे बाबत:-**

पोलीस घटक प्रमुख कार्यालयातील प्रदत्त देयकांची (पेड बील) तपासणी करुन, प्रदत्त देयका सोबत जोडलेल्या उपप्रमाणकावर (Paid & Cancelled) असा शिक्का मारुन, आहरण व संवितरण अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेण्यात आल्याचे दिसुन आले नाही किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे.

१९. **पोलीस कल्याण निधी, पोलीस बॅण्ड, पोलीस क्लब व इ. रोखवहीतील त्रुटी व उणीवा:-**

पोलीस घटक प्रमुख कार्यालयातील उपरोक्त विषयांकित रोखवहयांची तपासणी करुन संबंधित सक्षम अधिकारी यांनी रोखवहीतील असलेल्या शिल्लक रक्कमांचा बँक खात्यातील शिल्लक रक्कमेबरोबर ताळमेळ घालुन रोखवहीतील शिल्लक व बँक खात्यातील शिल्लक हो

अचूक असल्याचे तपासणी करुन, प्रमाणपत्रासह माहिती प्राप्त करुन घेणे, याबाबत तपासणी करणे.

२०. **पोलीस कल्याण निधी विनीयोग:-**

पोलीस कल्याण निधी नियमावलीतील नियम क्र.९ अन्वये निधीच्या विनियोगाबाबत मार्गदर्शक सुचना देण्यात आल्या असून, त्यानुसार संबंधित सुचनांचे पालन होते किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे.

२१. **पोलीस कल्याण निधीमधील नफ्याबाबत:-**

सर्व उपक्रमांच्या माध्यमातुन जमा झालेल्या नफ्याच्या रक्कमेपैकी २५% एवढी रक्कम न चूकता पोलीस महासंचालक कार्यालयाच्या मध्यवर्ती पोलीस कल्याण निधीमध्ये जमा केली किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे.

२२. **पोलीस भरती:-**

पोलीस भरती खरेदी प्रक्रियेबाबत नस्तींची तपासणी, खरेदी प्रक्रिया, खरेदीची प्रमाणके. अनुदान (मंजूर, खर्च व शिल्लक) इत्यादीची माहिती तपासणी करणे.

२३. **कार्यालयीन खरेदी:-**

उदयोग, उर्जा व कामगार विभागाच्या दिनांक ०१/१२/२०१६ व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयातील तरतुदी नुसार खरेदी होते किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे.

२४. **वेतनवाढ/दंडाची शिक्षा:-**

पोलीस अधिकारी/कर्मचारी यांना शिस्तभंग विषयक कारवाईमधे झालेल्या वेतनवाढ/दंडाच्या रक्कमेची वसुली करण्यात येते किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे.

२५. **भविष्य निर्वाह निधी बृहतपत्र गट ड चे कर्मचारी:-**

वित्तिय वर्षाअखेर केलेल्या व्याजाची परिगणना, कर्मचा-यांना अदा केलेल्या परतावा व नापरतावा अग्रिम यांच्या नोंदी बृहतपत्र घेण्यात आल्या किंवा कसे इत्यादी तपासणी करणे.

२६. **दुरध्वनी / वीज / पाणीपुरवठा / वर्तमानपत्र देयक नोंदवही:-**

दुरध्वनी / वीज / पाणीपुरवठा / वर्तमानपत्र देयक नोंदवही अद्यावत असल्याची तपासणी करणे.

२७. **ठेव संलग्न विमा योजना नोंदवही:-**

ठेव संलग्न विमा योजना अंतर्गत प्रलंबित प्रकरणांची तपासणी.

२८. **डाक मुद्रांक / फ्रॅकिंग मशिन नोंदवही:-**

खरेदी केलेले मुद्रांक, फॅकिंग मशिनमधे मुद्राकांसाठी भरण्यात आलेली रक्कम, वापरण्यात आलेले मुद्रांक व शिल्लक असलेले मुद्रांक याबाबतची नोंदवहीची तपासणी करणे.

२९. **पोलीस पाटील मानधन नोंदवही:-**

पोलीस पाटील नस्तींची तपासणी, पोच पावती, अनुदान (मंजूर, खर्च व शिल्लक) इत्यादीची तपासणी करणे.

३०. **खाजगी व्यक्ती/स्वायत्त संस्था यांना पुरविण्यात आलेल्या पोलीस बंदोबस्तकामी वसुलीबाबत:-**

खाजगी व्यक्ती/स्वायत्त संस्था यांना पुरविण्यात आलेल्या पोलीस बंदोबस्ताची प्रलंबित वसूलीची रक्कम याबाबत माहिती घेणे, प्राप्त रक्कम शासन जमा केल्याबाबतची माहिती तपासणे. प्रलंबित रक्कमेबाबत केलेल्या कार्यवाहीची सहपत्रासह तपासणी.

३१. **घटकांतर्गत कार्यालय (मुख्यालय, वाहतूक, मोटार परिवहन, पोलीस स्टेशन):-**

रोख वही, सर्वसाधारण पावती पुस्तक, रक्कम बॅकेत जमा केलेल्या चलनाच्या प्रती, मोटार परिवहनाच्या पार्ट खरेदी प्रक्रिया, वाहन निर्लेखन, भंगार पार्ट व इतर इत्यादीच लिलावाद्वारे केलेल्या विक्रीबाबत, पार्टची खरेदी नोंदवही, पोलीस स्टेशनमधील मुद्देमाल, मोटार परिवहन मधील वित्तियमर्यादाचे निरिक्षण व त्याअनुषंगाने इतर तपासणी.

३२. **सर्व प्रकारच्या निवृत्ती वेतनाबाबत:-**

प्रलंबीत निवृत्ती प्रकरणांची तपासणी.

३३. **शासकीय निवास्थानाच्या दंडनिय शुल्क व थकीत विद्युत देयकाबाबत:-**

शासकीय कर्मचारी यांची बदली / सेवानिवृत्ती / अकाली मृत्यू या घटना घडल्या असतील तर कर्मचारी यांनी किंवा त्यांच्या कुटुंबियांनी विहित मुदतीत शासकीय निवासस्थान रिक्त केले नसेल तर त्यांच्याकडून दंडनिय शुल्क व थकीत विद्युत देयकाच्या शुल्काची वसूलीची तपासणी.

३४. **चारित्र्य पडताळणी:-**

चारित्र्य पडताळणी शुल्कापोटी घेण्यात आलेल्या रकमेची नोंदवहीची तपासणी.

३५. **प्रतिभूती बंधपत्र:-**

कार्यालयातील रोखरक्कम व मौल्यवान वस्तू व साहित्य हाताळणा-या कर्मचा-याकडून बंधपत्र प्राप्त करुन घेतल्याची तपासणी.

३६. **सेवापुस्तक व सेवापट:-**

१) गट विमा योजना नोंदी, २) नामनिर्देशन फॉर्म, ३) अनुक्रमणिका, ४) एम.एस.सी.आय.टी. नोंद, ५) जात वैधता नोंद, ६) हिंदी व मराठी परिक्षेतून सूट, ७) सेवेत कायम केल्याची व इ.

३. तरी, खालील नमूद घटक प्रमुखांना याव्दारे कळविण्यात येते की, अंतर्गत लेखातपासणी दरम्यान उक्त नमूद मुद्दयांबाबत आवश्यक ती कागदपत्रें/दस्तऐवज लेखा तपासणी पथकास उपलब्ध करुन देण्याबाबत संबंधीतास योग्य त्या सूचना/आदेश लेखी स्वरुपात दयाव्यात व सदर माहिती/कागदपत्रें उपलब्ध करुन न दिल्यास, संबंधीतांवर सर्वस्वी जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल. तसेच लेखा परिक्षणाच्या आवश्यतेनुसार उक्त नमूद मुद्दयांव्यतिरिक्त अधिक मुद्दे तपासण्यात येतील.

(अनुप कुमार सिंह)
अपर पोलीस महासंचालक (प्रशासन),
पोलीस महासंचालक यांचेकरिता.

प्रति,

सर्व पोलीस आयुक्त.
सर्व पोलीस अधीक्षक.
सर्व परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक्षक व पोलीस उप महानिरीक्षक.

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी:-

पोलीस महासंचालक यांचे उपसहायक (लेखा), म.राज्य, मुंबई.
अपर पोलीस महासंचालक (प्रशासन) यांचे स्वीय सहायक.
कार्यासन अधिकारी, का.क्र.१६-अ / ३६.