कार्यालयात ठेवण्यात येणाऱ्या विविध रोखवहया पुर्ण करणेकारीताचा कालबद्ध कार्यक्रम व उपाययोजना .

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग

शासन परिपत्रक क्र. : विनिप-रोखवही/ प्र.क्र. (०५/२०२२)/पीएसी-१

मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२.

दिनांक:- १७ मार्च २०२३

संदर्भ:- महसूल व वन विभागाचे पत्र क्र. विनिप /रोखवही / प्र. क्र. (०५/२०२२) /पीएसी-१, दिनांक १७.११.२०२२.

<u>प्रस्तावना</u>-

रोखवही ही कोणत्याही कार्यालयातील लेखाविषयक प्राथमिक व सर्वात महत्त्वाची नोंदवही असल्यामुळे कोणतीही अफरातफर / अपहार रोखपुस्तकातील अनियमितेशी संबंधित असल्याने अशा अनियमितेस वाव राहू नये म्हणून रोखपुस्तक दैनंदिन, अचूक लिहिणे अत्यंत आवश्यक आहे.

रोखवही लिहिण्याबाबत मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मध्ये तरतुदी करण्यात आलेल्या आहेत. तसेच शासनाकडून संदर्भीय परिपत्रकान्वये यापुर्वी रोखवहीबाबत सविस्तर मार्गदर्शक सुचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. सदर परिपत्रकातील परिच्छेद ७ मध्ये ज्या कार्यालयांच्या रोखवहया अपुर्ण आहेत त्या दि. ३१/१२/२०२२ पर्यंत पुर्ण करून त्याचा अहवाल विभाग प्रमुखास सादर करण्याबाबत आदेशित केले आहे,तर परिच्छेद ८ मध्ये वरीलप्रमाणे जर रोखवह्या पूर्ण केल्या नसतील त्या संबधित कार्यालय प्रमुखावर व त्यांच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यावर संबधित जिल्हाधिकारी / विभागीय आयुक्त / नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, पुणे / जमाबंदी आयुक्त संचालक भुमी अभिलेख, पुणे यांनी शासन परिपत्रक महसूल व वन विभाग, दि. २५.४.२००५ नुसार कार्यवाही करण्याबाबत कळविण्यात आले होते.

विभागीय आयुक्त कार्यालयांकडुन अधिनस्त असलेल्या आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या बँक खात्यातील शिल्लक रकमांबाबतचा वित्तीय शिस्तीचा त्रैमासिक अहवाल शासनास सादर करण्यात येतो. सदर अहवालाच्या अनुषंगाने अनियमितता / गैर व्यवहार होऊ नये यासाठी रोखवही नियमितपणे लिहणे, महिना अखेर रोखवहीतील शिल्लक रकमेचा बाबनिहाय गोषवारा काढणे आणि बँकेतील शिल्लक रकमेशी ताळमेळ घेणे तसेच अखर्चित रकमांचा आढावा घेऊन अशा रकमा नियमितपणे शासनास भरणा करणे इत्यादी निर्देश शासनाकडुन वेळोवेळी देण्यात येतात. रोखवहीबाबतच्या सूचना यापूर्वीही शासनाकडुन परिपत्रकाव्दारे / पत्राव्दारे त्या त्या वेळेस अधिनस्त कार्यालयांना देण्यात आलेल्या आहेत. तरीही आहरण व संवितरण अधिकारी / नियंत्रक अधिकारी यांचेकडुन रोखवहीबाबत अचुक अमंलबजावणी झाल्याचे दिसून येत नाही.

रोखवही लिहिण्याबाबत उक्त सुचनांचे अचुक पालन न केल्यामुळे काही कार्यालयात अफरातफर झाल्याचे निर्दशनास आले आहे. त्यामुळे रोखवहीबाबत खालीलप्रमाणे सुचना परिपत्रकाद्वारे निर्गमित करण्यात येत आहेत .

१. रोखवही पूर्ण नेहमी पूर्ण असणे : -

१.१ संदर्भिय परिपत्रकात नमुद केल्याप्रमाणे ज्या रोखवह्या ठेवणे आवश्यक आहे त्या ठेवणे व ज्या रोखवह्या ठेवल्या आहेत त्या पूर्ण करणे आवश्यक आहे व त्या नेहमी पूर्ण असतील हे संबंधित

कार्यालय प्रमुख / आहरण व संवितरण अधिकारी आणि त्यांच्या नियंत्रक अधिकाऱ्यानी नेहमी पाहणे आवश्यक आहे.

१.२ कोणतीही रोखवही पूर्ण असणे म्हणजेच,

१.२.१ रोखवही त्या तारखेपर्यत परिपूर्ण लिहिलेली असणे,

१.२.२ सदर रोखवहीवर संबधित सक्षम अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरी असणे,

१.२.३ प्रत्येक महिना अखेर रोखवहीतील शिल्लक रकमेचा सविस्तर गोषवारा काढणे (अनुक्रमांक, प्रमाणक क्रमांक, दिनांक, रक्कम व ती कशाची आहे व कोणत्या कारणाने अखर्चित आहे), तो रोखवहीत लिहिणे व तो सक्षम अधिकाऱ्याने प्रमाणित करणे,

१.२.४ प्रत्येक महिन्याचे पहिल्या आठवडयात बँक पासबुक / मासिक विवरणपत्र व कार्यालयीन रोखवही यांचा ताळमेळ पाहण्यासाठी बँकेकडून प्राप्त करून घेतलेल्या पासबुक / विवरणपत्राचे आधारे महिन्यात निर्गमित केलेले, वटविण्यात आलेले, न वटलेले व प्रलंबित राहिलेले धनादेश अशा प्रकारे सर्व जमा व खर्च इत्यादींची तपासणी करून पासबुकाप्रमाणे शिल्लक व कॅशबुकाप्रमाणे शिल्लक याचा मेळ आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी दरमहा पुढील महिन्याच्या १० तारखेपुर्वी घ्यावयाचा असून नोंदी बरोबर असल्याची व शिल्लक रकमाबरोबर जुळत असल्याची खात्री करावी व तसे प्रमाणपत्र सक्षम अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने रोखवहीत नोंदवावे. अशा प्रकारे प्रत्येक महिना अखेर रोखवहीतील शिल्लक रक्कम व बॅकेतील शिल्लक रक्कम यांचा ताळमेळ घेणे व सदरचा ताळमेळ रोखवहीत विहित नमुन्यात लिहिणे व तो सक्षम अधिकारी यांनी प्रमाणित करणे,

१.२.५ खर्च रकमाबाबत देयक नोंदवही, टोकन नोंदवही, पारित देयक, रोखवहीतील नोंदी, बँकेतील नोंदी व बँक विवरणपत्रातील नोंदी नुसार ज्या व्यक्तीला रक्कम प्रदान करावयाची आहे, त्याच व्यक्तीला तेवढीच रक्कम प्रदान झाल्याची खात्री संबधितांनी करणे, तर जमा रकमाबाबत शासनास देय असलेल्या सर्व रकमा प्राप्त झाल्या असून त्या योग्य त्या लेखाशिर्षाखाली शासन खाती जमा केल्या असून त्या नुसारच्या नोंदी रोखवहीच्या जमा / खर्च बाजुस घेतल्या असून त्या प्रत्येक जमा / खर्च व्यवहाराची शहानिशा बँक विवरणपत्रावरून केल्याची खात्री करणे,

१.२.६ वरील नुसारच्या जमा खर्चाचा ताळमेळ महालेखापाल कार्यालय / अधिदान व लेखा कार्यालय / कोषागार / उपकोषागार कार्यालय यांचेबरोबर घेणे,

१.२.७ नियमितपणे अखर्चित रकमांचा आढावा घेऊन त्या रकमा तात्काळ शासन खाती योग्य त्या लेखाशिर्षाखाली भरून त्याचा ताळमेळ संबंधित कोषागार / उप कोषागाराबरोबर घेणे.

१.२.८ मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ प्रमाणे आणि संदर्भिय शासन परिपत्रकान्वये, शासनाने / वित्त विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या इतर सर्व सुचनांनुसार रोखवही पूर्ण करणे,

असा आहे.

२. **<u>रोखवहया पुर्ण करणेकरीताचा कालबद्ध कार्यक्रम :</u>** §

वरील परिच्छेद १.२ मध्ये व संदर्भीय परिपत्रकात नमूद केल्याप्रमाणे विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी कार्यालयातील व त्यांच्या अधिनस्त सर्व कार्यालयातील सर्व रोखवह्या पूर्ण करण्यासाठी खालील प्रमाणे कालबद्ध कार्यक्रम राबवून विहित मुदतीत सर्व प्रकारच्या रोखवह्या पूर्ण करावयाच्या आहेत.

२.१ विभागीय आयुक्त कार्यालय / जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आणि त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व कार्यालयातील सर्व रोखवहया या दिनांक **२९ एप्रिल २०२३** पर्यंत पूर्ण करावयाच्या आहेत व दिनांक **१०.०५.२०२३** रोजी जिल्हाधिकारी यांनी स्वतः तर दिनांक **१९.०५.२०२३** रोजी विभागीय आयुक्त यांनी स्वतः त्याचा आढावा घ्यावयाचा आहे.

२.२ परिच्छेद १.२ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ज्या कार्यालयांच्या दि. ३१/०३/२०२३ अखेरच्या रोखवह्या पुर्ण नसतील अशा सर्व कार्यालयांच्या कार्यालय प्रमुख / आहरण व संवितरण अधिकारी / संबंधित कर्मचारी यांच्यावर तसेच त्यांच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यावर संबधित जिल्हाधिकारी / विभागीय आयुक्त यांनी शासन परिपत्रक दि. २५/०४/२००५ व दि.१७/११/२०२२ अन्वये विहीत केलेली कार्यवाही दि.**३१.०५.२०२३** पर्यंत करून त्याचा अहवाल विभागीय आयुक्त कार्यालयास दि. **३०.०६.२०२३** पर्यंत पाठवायचा आहे व विभागीय आयुक्त कार्यालयाने त्यांचा अहवाल दि.**३१.०७.२०२३** पर्यंत शासनास न चुकता सादर करावयाचा आहे.

२.३ प्रत्येक कार्यालयाच्या कार्यालय प्रमुखाने त्यांच्या कार्यालयाची नेमके किती बँक खाती उघडली आहेत (Operative / Inoperative) याचा तपशील दि.**१०/०४/२०२३** पर्यंत कार्यालयाच्या ठिकाणी कार्यरत असलेल्या तसेच आवश्यकता असेल तर इतरही ठिकाणच्या संबंधित सर्व बँकांकडून लेखी मागविण्यात यावा.

२.४ वरीलप्रमाणे प्राप्त माहितीवरून शासन परिपत्रक वित्त विभाग क्र.मआख-२०१४/प्र.क्र.४२/विनियम, दिनांक ०९.१०.२०१४ मधिल सुचना विचारात घेऊन जी बँक खाती अकार्यान्वीत आहेत (Non - Operative) किंवा ज्यांची आवश्यकता नाही अशी सर्व बँक खाती दि. **१७/०४/२०२३** पर्यंत बंद करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी व सदरच्या खात्यातील शिल्लक रकमा शासन खाती जमा कराव्यात.

२.५ वरीलप्रमाणे आढावा घेतल्यानंतर जी बँक खाती चालू राहणार आहेत/चालू ठेवायची आहेत अशी बँक खाती कार्यान्वित राहण्यासाठी (Operatative) बँकेच्या अभिलेख्यानुसार त्या खात्याकरीताचा कार्यालयाचा आहरण व संतिवरण अधिकारी आणि सध्या कार्यरत अधिकारी एकच असल्याचे व त्यांची स्वाक्षरीसह इतर आवश्यक माहिती बँकेच्या अभिलेख्याबरोबर जुळत असल्याची खात्री दि.**२०/०४/२०२३** पर्यंत करावी व सोबतच्या विवरणपत्र क्र.१ मध्ये त्याचा तपशिल स्वतंत्र्य नोंदवहीत नोंदविण्यात यावा.

२.६ मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ नियम ५७ नुसार Money not to be withdrawn from Treasury unless required for immediate action, तर महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ नियम २८२(२)

नुसार त्वरीत संवितरणासाठी पैशाची आवश्यता असल्याशिवाय कोणतीही रक्कम कोषागारातुन काढण्यात येणार नाही. मागण्यांच्या अपेक्षेने किंवा अर्थसंकल्पीय अनुदाने व्यपगत होण्यास प्रतिबंध करण्याच्या दृष्टीने कोणतीही रक्कम काढणे अनुज्ञेय नाही. तर शासन परिपत्रक वि.वि.क्र.मआख-२०१४/प्र.क्र.४२/विनियम, दिनांक ९.१०.२०१४ मध्ये देखिल आवश्यकता असेल त्या वेळेसच कोषागारातुन निधी आहरीत करावा, वित्त विभागाची विवक्षित मान्यता नसेल तर कोषागारातुन निधी आहरित करून बँक खात्यात ठेवू नये,असे निर्देश दिलेले आहेत. त्यामुळे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी रकमा आहरित करताना वरीलप्रमाणे काळजी घेणे आवश्यक आहे.

२.७ वित्त विभागाने अखर्चित रकमा शासन खाती भरण्याबाबत वेळोवेळी शासन निर्णय / परिपत्रकाद्वारे सुचना निर्गमित केलेल्या आहेत. वित्त विभाग शा.नि क्र.संकीर्ण-२०१७/ प्र.क्र.१४९ / कोषा प्रशा-५ दि.०४/०१/२०१८ अन्वये प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने त्यांच्या बँक खात्यातील शिल्लक रक्कमेची माहिती बिम्स प्रणालीवर प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यत भरण्याचे निर्देश दिलेले आहेत, तर शासन वित्त विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०१९/प्र.क्र.२९/१९/कोषा प्रशा -५ दि.२०/०३/२०१९ अन्वये आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी मागणीदार / पुरवठादार / शासकीय कर्मचारी यांना प्रदान करावयाच्या रकमा बँक खात्यातुन त्वरीत अदा कराव्यात व उर्वरित रक्कम दि.३१/३/२०१९ पर्यंत शासकीय लेख्यात जमा करण्याबाबत आदेशित केले होते. तसेच वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र. अर्थसं-२०२० / प्र.क्र.-६५ / अर्थ-३ दि.०४/०५/२०२० अन्वये कार्यालयाच्या बँक खात्यात मोठया प्रमाणात रक्कम न वापरता पडून आहे, त्यांनी ती दिनांक दि. ३१/०५/२०२० पुर्वी शासनास समर्पित करावी व असे केल्याशिवाय त्यांची पुढील देयके पारित केली जाणार नाहीत, तसेच रक्कम शासनास समर्पित न केल्यास यास जबाबदार असणाऱ्या अधिकाऱ्यांवर विभागीय चौकशीची कार्यवाही चालू करण्यात येईल असे नमूद केले होते, तर शासन परिपत्रक वि. वि. क्र.संकीर्ण -२०२० / प्र.क्र.६७ / कोषा प्रशा-५ दि. २६/५/२०२० अन्वये दि. ३१/१२/२०१९ पर्यंत जमा रकमेपैकी अखर्चित निधी (केंद्र शासनाचा निधी वगळून) शासन जमा केल्याबाबतचे हमीपत्र देयकासोबत असल्याची खात्री करावी, त्याखेरीज सदर कार्यालयाची कोणतीही देयके पारित करू नयेत असे निर्देश दिले होते. वरीलप्रमाणेच्या सुचना असूनसुध्दा बहुतांश कार्यालयानी त्यांच्याकडील अखर्चित रकमा अद्यापही शासन खाती भरलेल्या नाहीत असे आढळुन आले आहे. त्यामुळे सर्व कार्यालयांनी त्यांच्याकडील अखर्चित रकमांचा सविस्तर आढावा घेऊन सर्व अखर्चित रकमा कोणत्याही परिस्थितीत त्या दि.**३१/०३/२०२३** पर्यंत शासन खाती वित्त विभाग शासन परिपत्रक क्र.बीजीटी-२०१५/प्र.क्र.७१/अर्थसंकल्प-२ दि.४/३/२०१५ व दि. १४.५.२०१५ नुसार भरण्यात याव्यात व त्याचा कोषागार / उप कोषागाराबरोबर ताळमेळ घेण्यात यावा.

२.८ आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या खात्यात थेट जमा झालेल्या महसुली जमा रकमांचा तात्काळ आढावा घेऊन अशा रकमा योग्य त्या लेखाशिर्षाखाली शासन खाती GRAS प्रणालीद्वारेच जमा कराव्यात.

२.९ जर कार्यालयास प्रदानासाठी बँक खात्याद्वारे पैसे प्राप्त झाले असतील व अशी रक्कम अखर्चित राहत असेल तर त्या रकमा संबंधितांना विचारून तात्काळ परत कराव्यात.

२.१० प्रत्येक कार्यालयांनी दि. **३०.०४.२०२३** पर्यंत त्यांनी ज्या रकमा आतापर्यंत शासन खाती जमा केलेल्या आहेत, अशा सर्व रकमांचा कोषागार / उप कोषागार यांच्याबरोबर ताळमेळ घेऊन तेवढ्याच रकमा रोखवहीनुसार व कोषागारानुसार बँक खात्यातुन खर्ची पडल्याची खात्री करावी.

२.११ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ च्या नियम १४९ मधील परिशिष्ट - २२ अन्वये मंजुर करण्यात आलेल्या अर्थ सहायाच्या रकमांची (Grant in Aid) विहित नमुन्यात उपयोगिता प्रमाणपत्रे महालेखापाल मुंबई / नागपूर / अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई कार्यालयास सादर करण्याची तरतुद आहे. त्यानुसार सहाय्यक अनुदानाच्या ज्या रकमा खर्च होणार नाहीत त्या देखिल **दि.३१/०३/२०२३** पर्यंत शासन खाती भरणा करून त्यांचा कोषागाराबरोबर ताळमेळ घ्यावयाचा आहे.

२.१२ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाव्यतिरिक्त रोखवही तपासण्यासाठी विभागीय आयुक्त स्तरावर जिल्हानिहाय स्वतंत्र / वेगळी तपासणी पथके तयार करून एका जिल्हयातील कार्यालयांची(जिल्हाधिकारी कार्यालयासह) तपासणी दुसऱ्या जिल्हा कार्यालयाकडून करण्यात यावी. सदर तपासणी दि.१५/०४/२०२३ पासून ते दि.३१/०५/२०२३ पर्यंत करून त्याचा अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयांनी विभागीय आयुक्त कार्यालयाला दि. ३०.०६.२०२३ पर्यंत सादर करावा. तर विभागीय आयुक्त कार्यालयांनी त्यांचा अहवाल दि.३१.०७.२०२३ पर्यंत शासनास सादर करावयाचा आहे. तर खुद्द विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सर्व शाखांमध्ये ठेवण्यात आलेल्या सर्व रोखवह्यांची तपासणी एका विभागीय आयुक्त कार्यालयातील पथकाने दुसऱ्या विभागीय आयुक्त कार्यालयातील करावयाची आहे. शासन परिपत्रक महसूल व वन विभाग विनीप -०७ प्र. क्र. (९/२०१५)/ पीएसी -१ दिनांक २८ सप्टेंबर २०२२ मधील परिच्छेद ३.२१ नुसार एका विभागीय आयुक्त कार्यालयातील पथकाने दुसऱ्या विभागीय आयुक्त कार्यालयाची रोखवह्यांची तपासणी करावयाची आहे.

२.१३ अशा प्रकारे प्रत्येक वर्षी कोणत्याही कार्यालयातील कोणत्याही रोखवह्यांची

i. वरील परिच्छेद २.१२ मध्ये स्थापन केलेल्या विशेष पथकाकडून,

ii. जमा अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाकडून,

iii. खर्च अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाकडून करणे आवश्यक राहील.

२.१४ वरीलप्रमाणे रोखवह्या तपासणीकरिता राबवायच्या कालबद्ध कार्यक्रमाचा तपशील सोबत विवरणपत्र क्र.२ मध्ये देण्यात आला आहे.

३. **<u>रोखवहीतील अपहार / गैरव्यवहार टाळण्याच्या दृष्टीने उपाययोजना</u>** :-

रोखवही संदर्भातील अपहार / गैरव्यवहार टाळण्याच्या दृष्टीने खालीलप्रमाणे उपाय योजना करण्यात याव्यात.

३.१ खर्च रकमांचे अचूक प्रदान पात्र लाभधारकांच्यांच बँक खात्यामध्ये विहित मुदतीत जमा करण्याची जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी यांची आहे. सदर कार्यवाही विहित पध्दतीने होत असल्याची खातरजमा / नियंत्रण करण्याची जबाबदारी नियंत्रक अधिकारी यांची आहे.

३.२ नैसर्गिक आपत्तीच्या व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या सर्व योजनांच्या रकमा खर्ची पडल्याबाबत फक्त बँकेतील खर्चाची (Debit Side) एकूण नोंद न पाहता त्या प्रत्यक्षात शासन निर्णयानुसार ज्या लाभार्थीला जेवढी रक्कम देय आहे, तेवढीच रक्कम त्याच लाभार्थीच्या बँक खाती जमा झाल्याबाबतची खातरजमा बँकेच्या अभिलेख्यावरून करण्यात यावी. नैसर्गिक आपत्तीच्या सर्व देयकांची परिपूर्ण तपासणी करण्यात यावी. यापुर्वीच्या नैसर्गिक आपत्तीच्या संवितरीत केलेल्या रकमांबाबत वरीलप्रमाणेची कार्यवाही झाल्याची खात्री करावी.

३.३ रोखवही पुर्ण करण्याबाबतचा विषय हा विभागीय आयुक्त व जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या दरमहा होणाऱ्या महसूल अधिकाऱ्यांच्या (R.O. Meeting) बैठकीत ठेवून त्याचा नियमित आढावा घ्यावयाचा आहे. त्याचप्रमाणे लेखाविषयक,

i. प्रलंबित जमाखर्च महालेखाकार परिच्छेद,
ii. प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्रे,
iii. प्रलंबित संक्षिप्त देयके,
iv. प्रलंबित अफरातफर /अपहार/ हानी/दुर्विनियोग प्रकरणे
v. प्रलंबित जमा - खर्च ताळमेळ
vi. प्रलंबित अंतर्गत लेखापरीक्षण परिच्छेद / घटक (वर्ष)

या विषयांचा रोखवहीशी प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष संबंध येत असल्यामुळे त्यांचाही महसूल अधिकाऱ्यांच्या दरमाह होणाऱ्या बैठकीत आढावा घेण्यात यावा. आवश्यक वाटत असेल तर लेखाविषयक वरील व इतरही आवश्यक त्या विषयांकरीता दरमहा महसूल अधिकाऱ्यांच्या स्वतंत्र बैठकीचे आयोजन विभागीय आयुक्त आणि जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या स्तरावर करण्यात यावे. अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या कामाचा दरमहा आढावा घेण्यात यावा. अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकांनी महसूल व वन विभागाचे परिपत्रक दिनांक २८ सप्टेंबर २०२२ नुसार कामकाज करावे

३.४ संबंधित कर्मचारी / अधिकारी / आहरण व संवितरण अधिकारी / कार्यालय प्रमुख यांच्या बदलीनंतर रोखवहीचे कार्यभार हस्तांतरण विहित पध्दतीने होणे आवश्यक आहे. यामध्ये रोखवहीतील शिल्लक रकमेचा सविस्तर गोषवारा काढून बँकेतील शिल्लक रकमेसोबत ताळमेळ घेवूनच कार्यभार हस्तांतरणाची प्रक्रिया पूर्ण करावी. तसेच सदर हस्तांतरण करतांना नवीन कार्यभार स्विकारणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांनी बँकेतील व कोषागारा / उप कोषागारातील जुन्या अधिकाऱ्यांचा सर्व तपशील बदलल्याबाबतची स्वतः खात्री करावी, तसेच बँक खात्यातील व्यवहाराचा अद्यावत तपशील त्यांना नियमित प्राप्त होईल असे पाहावे.

३.५ वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.संकीर्ण १०१०/प्र.क्र.६८/भाग-२/कोषा प्र.५, दिनांक ३१.१.२०१३ अन्वये शासनाकडून प्रदान होणाऱ्या रु. ५०००/- च्या वरील सर्व प्रकारची प्रदाने ही आदात्याच्या

खात्यामध्ये इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने ईसीएस / एनईएफटी / आरटीजीएसचा वापर करुन करणे अनिवार्य राहील असे निर्देश असल्यामुळे कोणत्याही परिस्थितीत रोखीने प्रदान करण्यात येऊ नये. अशी बाब आढळल्यास सदर बाब गंभीर अनियमितता समजण्यात येईल. तसेच ज्या ज्या बँकेत कार्यालयाचे खाते आहे त्या सर्व बँकांना पत्र देऊन रोखीने कोणालाही प्रदान करू नये असे लेखी कळवावे.

३.६ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी धनादेशावर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी अंकी, अक्षरी रक्कम योग्यप्रकारे लिहल्याची, धनादेशावर खाडाखोड नसल्याची, धनादेशाचा दुरूपयोग होऊ नये म्हणून घ्यावयाची आवश्यक ती खबरदारी घेतल्याची नेहमीच खात्री करावी.

३.७ दोन्हीही अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाकडून जिल्हाधिकारी कार्यालय व अधिनस्त कार्यालयांचे लेखापरीक्षण नियमितपणे होईल असे पाहावे व त्यांना कोणत्याही परिस्थितीत इतर कामे देऊ नयेत. त्यांना आवश्यक तो कर्मचारी उपलब्ध करून देण्यात यावा. अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकातील रिक्त पदे भरण्याबाबत वित्त विभाग / संचालक लेखा व कोषागारे यांचेशी नियमित पत्रव्यवहार करून सदरची पदे रिक्त राहणार नाही असे पहावे. दोन्ही पथकांनी कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या सर्व प्रकारच्या रोखवह्यांची तपासणी करावी, अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास जर एखाद्या कार्यालयानी अभिलेख उपलब्ध करून दिला नाही तर अशा अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विरूध्द जिल्हाधिकारी यांनी शासन परिपत्रक दि.२५.०४.२००५ मधील तरतुदीनुसार विहीत कार्यपध्दतीचा वापर करून कार्यवाही करावयाची आहे.

३.८ वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक कार्यालयाच्या भेटीमध्ये / तपासणीमध्ये सदर कार्यालयाच्या रोखवहीची तपासणी करून तसा शेरा रोखवहीमध्ये नोंदवायचा आहे.

३.९ शासनाकडील मदत व पुर्नवसन ,आपत्ती व्यवस्थापन विभाग, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, नियोजन विभाग, नगर विकास विभाग, अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, ग्राम विकास विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग इत्यादी विभागाकडील अनुदान महसूल व वन विभागातील विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी कार्यालयात कार्यरत असलेल्या त्यांच्या विभागातील किंवा महसूल व वन विभागाच्या अधिकाऱ्यामार्फत वितरीत / आहरीत केले जाते. त्या त्या प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अधिनस्त संबधित अधिकाऱ्यांकडे ठेवण्यात येणाऱ्या रोखवह्यांच्या बाबतीत आवश्यक ती खात्री करण्याकरीताची उपाययोजना त्यांचेस्तरावर करावी.

३.१० बदली अधिनियम २००५ मधील तरतुदीनुसार रोखवहीशी संबंधीत कर्मचारी / अधिकारी यांच्या विहित मुदतीत बदल्या करण्यात याव्यात. रोख व्यवहारांशी संबंधित एकच अधिकारी / कर्मचारी मुदतीपेक्षा जास्त कालावधीसाठी त्या पदावर कार्यरत राहणार नाही असे पहावे.

३.११ कोणत्याही परिस्थितीत कार्यालयास मंजूर असलेल्या स्थायी अग्रिमापेक्षा जास्त रोख रक्कम कार्यालयात ठेऊ नये.

३.१२ यापुढे रोखवहीशी संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या बदली आदेशात रोखवहीचा कार्यभार योग्य प्रकारे हस्तातरणाबाबत नमुद करणे अनिवार्य राहील.

३.१३ कार्यालय प्रमुख / आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने कोणतीही रोखवही तपासण्यापूर्वी / कोणतेही प्रदान करण्यापुर्वी एखादया जबाबदार तिसऱ्या अधिकाऱ्याकडून (पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्याकडुन) ती/ते तपासून घेतली/ घेतले पाहिजे.

३.१४ अभिलेखापोटी जमा होणाऱ्या रकमांचे लेखांकन व शासन खाती भरणा करण्याकरीता महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रमांक विनीप/ अभिलेख /प्र.क्र.(१४ /२०२२) पीएसी -१, दिनांक १२ डिसेंबर २०२२ अन्वये दिलेल्या सर्व सूचनांचे पालन करण्यात यावे.

३.१५ वैयक्तिक लाभार्थींच्या बाबतीत नियोजन विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानूसार सदरच्या रकमा संबधित लाभार्थींच्या थेट खात्यात (DBT) जमा करण्याबाबत संबधित प्रशासकीय विभागाने त्यांच्यास्तरावर आवश्यक ती कार्यवाही / उपाययोजना कराव्यात.

३.१६ नैसर्गिक आपत्ती निवारणार्थ सहाय्य अंतर्गत निधी वितरणाच्या सुधारित कार्यपध्दतीबाबत मदत व पुर्नवसन, आपत्ती व्यवस्थापन विभाग यांनी शासन निर्णय क्र.संकीर्ण-२०२२/प्र.क्र.६७/म-११, दिनांक २४.०१.२०२३ रोजी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयामध्ये नमूद कार्यपध्दतीचे काटेकोरपणे पालन करावे.

३.१७ मदत व पुनर्वसन, आपत्ती व्यवस्थापन विभाग यांनी देखील त्यांच्या दिनांक २४ जानेवारी २०२३ च्या शासन निर्णयानुसारच नैसर्गिक आपत्तीच्या अनुदानाचे यापुढे वाटप किंवा आहरण व संवितरण होईल असे कृपया पहावे.

३.१८ महिन्यातून एकदा विभागीय आयुक्त कार्यालयातील तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयातील एका शाखेच्या रोखवहीची अचानक तपासणी दुसऱ्या शाखेच्या विभाग प्रमुखांनी करावयाची आहे. तसेच प्रत्येक महिन्यात जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या अधिनस्थ असलेल्या एका कार्यालयाच्या रोखवहीची तपासणी दुसऱ्या कार्यालयाच्या प्रमुखांनी अचानक करावयाची आहे. विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी कार्यालयाने तसे आदेश दरमहा काढावेत.

३.१९ कक्ष अधिकारी (रोख शाखा), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई व लेखाधिकारी, मदत व पुर्नवसन ,आपत्ती व्यवस्थापन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे बाबतीत वरील प्रमाणेची कार्यवाही होत असल्याची खात्री त्यांचे नियंत्रक अधिकारी असलेल्या संबधित सहसचिव / उपसचिव यांनी करावयाची आहे.

३.२० अधिकारी व कर्मचारी यांचे लेखाविषयक महत्वाच्या विषयांबाबत नियमित प्रशिक्षण आयोजित करणे आवश्यक आहे. सर्व कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना आवश्यक असलेल्या मार्गदर्शनाचा अभाव विचारात घेता शासन महसूल व वन विभाग पत्र क्र. प्रशिक्षण/ प्र.क्र.०२/२०२१/पीएसी-१,दि.२१/०१/२०२२ व साप्रवि अधिसुचना दि.०२/०२/२०२२ व साप्रवि शासन निर्णय दि.२३.०९.२०२२ अन्वये निर्देशित केल्यानुसार सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना लेखाविषयक बाबींचे तातडीने व नियमित प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

३.२१ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ नियम १४८ परिशिष्ट १९ (II) नुसार एखाद्या कार्यालयात शासकीय रकमेचा अपहार, गैरव्यवहार, हानी अफरातफरीची इ. घटना घडली तर अशा

कार्यालयाने सदरची बाब तात्काळ आपल्या वरीष्ठ कार्यालयास / शासनास व प्रधान महालेखाकार (लेप)-१, मुंबई यांना कळविणे आवश्यक आहे.

३.२२ महसूल परिषद -२०२३ मध्ये देखिल रोखवहीबाबत सादरीकरण करून चर्चा करण्यात आली असून त्यामध्ये प्रत्येक कार्यालयातील सर्व प्रकारच्या रोखवह्या या नेहमी परिपूर्ण राहतील असे पाहण्याबाबत सर्व संबधितांना सांगण्यात आले आहे.

३.२३ नोंदणी महानिरीक्षक आणि मुद्रांक नियंत्रक, पुणे / जमाबंदी आयुक्त व संचालक भूमी अभिलेख पुणे/ प्रधान मुख्य वनसंरक्षक ,(वनबल प्रमुख), वनविभाग, नागपूर यांनी त्यांच्या व त्यांच्या अधिनस्त कार्यालयातील रोखवह्या अद्यावत राहण्यासाठीच्या व त्या तपासण्यासाठीच्या आवश्यक त्या उपाययोजना करिताच्या सूचना त्यांच्या स्तरावरून निर्गमित कराव्यात.

३.२४ रोखवहीतील अपहार / कार्यालयातील अफरातफरीच्या घटना टाळण्यासाठी क्षेत्रीय स्तरावरील कार्यालयांनी त्यांचे अभिप्राय शासनास दिनांक ३०.६.२०२३ पर्यंत विभागीय आयुक्त / नोंदणी महानिरीक्षक आणि मुद्रांक नियंत्रक, पुणे / जमाबंदी आयुक्त व संचालक भूमी अभिलेख पुणे/ प्रधान मुख्य वनसंरक्षक ,(वनबल प्रमुख), वनविभाग, नागपूर यांच्यामार्फत कळविण्यात यावेत,म्हणजे त्यानुसार आवश्यक ते सुधारित निर्देश सर्व कार्यालयांना देण्यात येतील.

३.२५ अधिक माहितीसाठी या परिपत्रकात नमुद केले शासन निर्णय / परिपत्रके ही महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत, त्यांचे अवलोकन करावे.

३.२६ प्रत्येक कार्यालय प्रमुख / नियंत्रक अधिकारी यांनी वरील सुचनाचे काटेकोरपणे / तंतोतंत पालन करण्यात यावे.

मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ आणि महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मधिल तरतुदी आणि शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रके/सूचनांनुसार प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी आपल्या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या अचूकपणे व जबाबदारीने पार पाडणे आवश्यक आहे. रोखवहीबाबत अफरातफर, अनियमितता, गैरव्यवहार, शासनाचे नुकसान झाल्यास त्यास संबधित कर्मचारी, आहरण व संवितरण अधिकारी, संबधित नियंत्रक अधिकारी हे जबाबदार राहतील याची कृपया नोंद घ्यावी

सदरच्या सूचना सर्व विभाग प्रमुखांनी आपल्या अधिनस्त कार्यालयांच्या / कार्यालय प्रमुखांच्या निर्देशनास आणून दयाव्यात व वरीलप्रमाणे कार्यवाही होत असल्याची जबाबदारी संबंधित नियंत्रक अधिकारी यांची राहील.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharshtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा सांकेतांक २०२३०३१७१७०४०४२०१९ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

AJIT SOPANRAO DESHMUKH

Digitally signed by AJIT SOPANRAO DESHMUKH
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=REVENUE AND FOREST DEPARTMENT, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=c7f9815c89488c717b56e1ae0b06802c87d325011b06b9fb279823a37e0511b2, pseudonym=06DBBC5D80F944565DD5BDEF080730B6FF4B904B, serialNumber=704CB545C50221B15CDE7CCB8854E694C765DFB3A0240E891EBFB56EE79E3440, cn=AJIT SOPANRAO DESHMUKH
Date: 2023.03.17 17:21:53 +05'30'

(अ. सो. देशमुख)
उप सचिव महसूल, व वन विभाग

प्रति,

१. अप्पर मुख्य सचिव (महसूल) / प्रधान सचिव (मदत व पुर्नवसन) / प्रधान सचिव (वने) यांचे स्वीय सहायक,

२. संबधित प्रशासकीय विभाग
३. महसूल व वन विभागातील सर्व उप सचिव / सहसचिव

प्रत :-

१. विभागीय आयुक्त, कोकण / नाशिक / पुणे / औरंगाबाद / अमरावती / नागपूर
२. जमाबंदी आयुक्त, व संचालक, भुमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
३. नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, पुणे.
४. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक , (वनबल प्रमुख), वनविभाग, नागपूर.
५. महालेखाकार (लेखापरीक्षा) १ व २, महाराष्ट्र, मुंबई / नागपूर
६. जिल्हाधिकारी (सर्व).
७. वित्त विभाग (लोलेस), मंत्रालय, मुंबई
८. निवडनस्ती पी ए सी - १.

विवरणपत्र - १

कार्यालयाचे नाव :- **महिना :-**

अ. क्र.	DDO चे पदनाम	DDO म्हणून कार्यरत अधिकारी नाव व पदनाम	कशासाठी DDO आहेत	10 Digit DDO Code	Bank A/C तपशील, (Bank Branch, A/C No. &A/C Types)	रोखवही लिहिल्याचा दिनांक रु.	रोखवहीतील शिल्लक रक्कम रु.	बँकेतील शिल्लक रक्कम रु.	तफावत रु.	तफावतीचा ताळमेळ घेतला आहे का?	तफावतीची कारणे	रोखवहीतील शिल्लक रक्कमेचा गोषवारा काढला आहे किंवा कसे?	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१० (८-९)	११	१२	१३	१४

प्रमाणित करण्यात येते की,

1. सदरची माहिती ही कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या रोखवही व बँक विवरणपत्रावरून घेतली आहे.
2. रोखवही / बँकेतील शिल्लक रक्कम खर्च होणार असून त्यात जुन्या रकमांचा समावेश नाही.

कार्यालय प्रमुखाची सही
नाव व पदनाम

विवरणपत्र -२

रोखवही पूर्ण कारण्याकरिताचा कालबद्ध कार्यक्रम

अ. क्र.	करावयाची कार्यवाही	मुदत दिनांक
१	प्रत्येक कार्यालय निहाय बँक खाते तपशील गोळा करणे	दि.१०.०४.२०२३ पर्यंत
२	दि .३१.०३.२०२३ पर्यंतची रोखवही पूर्ण करणे	दि.२९.०४.२०२३ पर्यंत
३	जिल्हाधिकारी यांनी रोखवही पूर्ण केल्याचा घ्यावयाचा आढावा	दि. १०.०५.२०२३ रोजी
४	विभागीय आयुक्त यांनी रोखवही पूर्ण केल्याचा घ्यावयाचा आढावा	दि. १९.०५.२०२३ रोजी
५	रोखवह्या दि.३१.०३.२०२३ पर्यंत पुर्ण नसतील त्यासाठी जबाबदार कर्मचारी/ अधिकारी यांच्याविरुद्ध कारवाई करणे.	दि.३१.०५.२०२३ पर्यंत
६	आढावा घेऊन अखर्चित रक्कमा शासन खाती जमा करणे	दि.३१.०३.२०२३ पर्यंत
७	कार्यालयांनी शासन खाती जमा केलेल्या अखर्चित रकमांचा कोषागार / उप कोषागार यांच्याबरोबर ताळमेळ घेणे	दि.३०.०४.२०२३ पर्यंत
८	एका जिल्हयातील कार्यालयांची तपासणी दुसऱ्या जिल्हा कार्यालयाकडून करणे.	दि.१५.०४.२०२३ ते दि.३१.०५.२०२३ पर्यंत.
९	जिल्हाधिकारी यांनी रोखवही तपासणीचा अहवाल विभागीय आयुक्त कार्यालयास सादर करणे	दि.३०.०६.२०२३ पर्यंत.
१०	विभागीय आयुक्त यांनी रोखवही तपासणीचा अहवाल शासनास सादर करणे	दि. ३१.०७.२०२३ पर्यंत.