परिणामकारक अंतर्गत लेखापरीक्षण
होण्यासाठीच्या सूचना

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग,
शासन परिपत्रक क्र. : विनिप-०७/ प्र.क्र. (०९/२०१५)/पीएसी-१
मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२.
दिनांक:- २८ सप्टेंबर, २०२२

संदर्भ:-

१. वित्त विभाग परिपत्रक DAT-1669/1336 /69/XII dt. 06/08/1969.
२. शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र S-5/69 /259238-K/Accounts Unit date.14/4/1977
३. महसुल विभाग शासन निर्णय क्र.IAW-1082/14/IS-II-B dt.02/4/1983
४. महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.विनिप -१०८८/प्र.क्र.३६६२/पीएसी-१ दि.१७/९/१९८८
५. महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.विनिप ४५/२००५ /पीएसी-१ दि.२५/४/२००५
६. शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र.संकीर्ण-१००२/प्रक्र.६६/(भाग-२/ई दि.२०/३/२००६.
७. महसूल व वन विभाग पत्र क्र. अलेप ०७ /२००६/प्र.क्र.४४/पीएसी-१ दि.१९/०७/२००६
८. महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र. विनिप-०८-२००७/प्र.क्र.९३/पीएसी-१ दि.२१/८/२००७.

प्रस्तावना-

शासनाकडून विभागीय आयुक्त, सर्व महसुली विभाग यांचेकडे अंतर्गत लेखापरीक्षणाचे प्रलंबित असलेले परिच्छेद व थकीत घटक/ वर्ष यांची माहिती मागविण्यात आली होती. त्या अनुषंगाने सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडे प्रलंबित असलेले जमा विषयक परिच्छेद ३७,५७८ असून त्यामधील वसूल पात्र रक्कम रु. ३०१५.६० कोटी इतकी आहे, तर खर्च विषयक प्रलंबित परिच्छेद १४,१८९ असून त्यातील वसूल पात्र रक्कम रु.५७.३२ कोटी इतकी आहे. तसेच सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडे प्रलंबित असलेले थकीत जमा विषयक घटकांची संख्या ३४०३ इतकी असून थकीत खर्च विषयक घटकांची संख्या ३१४९ इतकी असून काही जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडील जमेचे सन १९९७-९८ पासून तर खर्चाचे सन २००५-२००६ पासून अंतर्गत लेखापरीक्षण थकीत आहे. खर्चाच्या बाबतीत तर काही जिल्ह्यांमध्ये पथक स्थापनेपासून म्हणजे सन २००५-०६ पासून एकाही घटकाचे लेखापरीक्षण करण्यात आलेले नाही. तसेच जमा व खर्च विषयक परिच्छेदांची मागील ६ महिन्यांची निपटारा टक्केवारी फक्त ०.७८ % इतकी आहे.

वरील प्रलंबित असलेल्या लेखापरीक्षण घटक वर्ष, परिच्छेद व प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा प्रमाण यावरून असे दिसून येते की, अंतर्गत लेखा परीक्षणाचे काम मोठ्या प्रमाणावर प्रलंबित आहे, तसेच आक्षेपांचा निपटारा जलद गतीने न झाल्यामुळे शासनाची महसुली उत्पन्नाची आकारणी व वसुली झालेली नाही ही बाब अत्यंत खेदजनक व निराशाजनक आहे. वास्तविक महालेखाकार कार्यालयाचे

लेखापरीक्षण होण्यापूर्वी त्या संबधित कार्यालयाचे सदर वर्षाचे अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाकडून तपासणी होणे आवश्यक आहे, त्यामुळे संबंधित कार्यालयात असलेल्या उणिवा दूर होऊन महालेखाकार कार्यालयाच्या लेखापरीक्षणात कमीत कमी आक्षेप निघतील. त्यामुळे विहित वेळेवर सर्व घटकांचे अंतर्गत लेखापरीक्षण होणे अत्यंत महत्त्वाचे आहे.

अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास इतर कामे सोपवल्यामुळे ही पथके प्रभावीपणे कार्यरत नसल्यामुळे त्यांचा निर्मितीचा उद्देश सफल झाला नसण्याचे शासनाच्या निर्दशनास आले आहे. मंत्रालयीन विशेष निरीक्षण पथकाच्या अचानक तपासणीतसुध्दा मोठया प्रमाणात प्रलंबित असलेले आक्षेप व घटकाच्या लेखापरीक्षणाची बाब संबंधित कार्यालय प्रमुखांच्या तसेच जिल्हाधिकारी व विभागीय आयुक्त यांच्या निर्दशनास आणुन दिली जाते. महालेखाकार कार्यालयाकडून प्रभाविपणे अंतर्गत लेखापरीक्षण न झाल्याबाबतचे लेखा आक्षेप जिल्हाधिकारी कार्यालयांच्या तपासणीत घेण्यात येतात. तसेच महालेखाकार कार्यालयाच्या सन २००३, २०१८ व २०१९ च्या महाराष्ट्र विधानमंडळास सादर केलेल्या वार्षिक अहवालामध्ये प्रभावी व परिणामकारकपणे अंतर्गत लेखापरीक्षण न झाल्याची बाब नमूद केलेली आहे व परिणामी त्याच त्याच त्रुटी / उणीवा पुन्हा पुन्हा होत असल्याचे नमूद केले आहे. म्हणून परिणामकारक अंतर्गत लेखापरीक्षण होण्यासाठी परिपत्रक निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती व त्यामुळे अंतर्गत लेखापरीक्षण प्रभावी व्हावे जेणेकरून मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मध्ये दर्शविलेल्या वित्तीय औचित्यांचे योग्यरित्या पालन होऊन शासनास येणाऱ्या सर्व रकमा शासन खाती जमा होतील,तसेच विभागात होणाऱ्या वित्तीय अनियमित्तांना आळा बसेल. यास्तव विभागातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक(जमा व खर्च) सक्षमरित्या व प्रभावीपणे कार्यरत राहण्यासाठी शासनस्तरावरून खालीलप्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत.

<u>परिपत्रक-</u>

१. <u>लेखापरीक्षण दौरा मंजुरी:-</u>

१.१ अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाने त्यांच्याकडे प्रलंबित असलेल्या घटकांचा विचार करून त्या वर्षातील लेखापरीक्षणाचा एकत्रित दौरा कार्यक्रम जिल्हाधिकारी यांच्याकडून मान्य करून घ्यावा व सदरच्या दौरा कार्यक्रमाची एक प्रत विभागीय आयुक्त कार्यालयास माहिती करिता सादर करावी. यापुढे विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या वार्षिक दौरा कार्यक्रमास मंजुरी घेण्याची आवश्यकता राहणार नाही. मात्र विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांच्या वार्षिक दौऱ्यास विभागीय आयुक्त यांची मंजूरी घेणे आवश्यक राहिल.

१.२ अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाने आतापर्यंत संबंधित कार्यालयाचे प्रलंबित असलेल्या घटकाचे लेखापरीक्षण चालू लेखापरीक्षणात करावे व त्याचा एकत्रित अहवाल निर्गमित करावा. अशा वेळेस सदर परिच्छेद कोणत्या वर्षाचा आहे हे समजण्यासाठी फक्त त्या परीच्छेदासमोर वर्ष नमूद करावे.

१.३ सबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालयांनी प्रलंबित घटकांचे लेखापरीक्षण विहित मुदतीत होण्याकरीता आवश्यकता असेल तर लेखापरीक्षण पथकास ज्यादा कर्मचारी उपलब्ध करून देण्यात यावेत.

१.४ विभागीय आयुक्त स्तरावरील सहाय्यक संचालक यांनी त्यांच्या विभागातील प्रत्येक जिल्ह्याच्या थकीत असलेल्या लेखापरीक्षण घटकांचा / प्रलंबित घटकांचा नियमित आढावा घ्यावा व आढाव्यानंतर ज्या जिल्ह्याच्या अंतर्गत लेखा परीक्षा पथकाने जाणुन बुजुन घटक प्रलंबित ठेवले असतील तर अशा पथकावर प्रथम विभागीय आयुक्त कार्यालयाने आवश्यक ती कार्यवाही करावी आणि आवश्यकता असेल तर एका जिल्ह्यातील पथकाला दुसऱ्या जिल्ह्यातील प्रलंबित लेखापरिक्षणाचे काम देण्यात यावे.

१.५ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकातील अधिकारी / कर्मचारी यांना जिल्हाधिकारी कार्यालयात बसण्यासाठीची योग्य ती व्यवस्था तसेच त्यांना आवश्यक ती कपाट व इतर स्टेशनरी जिल्हाधिकारी कार्यालयाने उपलब्ध करून द्यावयाची आहे.

१.६ एकंदरीत अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या कामाकडे जिल्हाधिकारी व विभागीय आयुक्त यांनी अधिक लक्ष देऊन प्रलंबित लेखापरीक्षण आक्षेप व प्रलंबित घटक वर्ष यांचे काम अद्यावत राहील,याबाबत दक्षता घेणे आवश्यक आहे.

२. **<u>लेखा परीक्षण पथक दौरा :-</u>**

२.१ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने जिल्हाधिकारी यांच्याकडून मान्य केलेल्या दौऱ्यानुसार संबंधित कार्यालयाला कमीत कमी पंधरा दिवस अगोदर सोबत जोडलेल्या **<u>परिशिष्ठ-अ</u>** प्रमाणे लेखापरीक्षणाबाबतची आगाऊ सूचना द्यावयाची आहे.

२.२ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक यांनी त्यांच्याकडून पाठविण्यात येणाऱ्या आगाऊ सूचना पत्रासोबत त्यांना आवश्यक असलेल्या अभिलेख्यांची ढोबळमानाने यादी सोबत जोडावी.

२.३ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने सदरच्या कार्यालयात गेल्यानंतर लेखापरीक्षण सुरू करण्यापूर्वी शक्यतो संबंधित कार्यालय प्रमुख अथवा कार्यालय प्रमुख उपस्थित नसल्यास कार्यालयात उपस्थित असलेल्या वरिष्ठतम अधिकारी यांचेबरोबर लेखापरीक्षणाबाबत चर्चा करावी व आवश्यक असलेले अभिलेखे, नोंदवह्या इत्यादी बाबत त्यांना कल्पना द्यावी.

२.४ लेखापरीक्षण पथकाच्या प्रमुखास आवश्यकता वाटत असेल तर तो आपल्या पथकातील इतर सदस्यांना लेखापरीक्षणा संबंधीच्या कामाचे वाटप करू शकेल.

२.५ संबधित कार्यालयाकडून वेळोवेळी पाठविण्यात येणारे मासिक / त्रैमासिक / अर्धवार्षिक / वार्षिक अहवाल इ.यांची माहिती अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास उपलब्ध करून द्यावी.

२.६ संबधित कार्यालयाकडून लेखा परीक्षण पथकास देण्यात येणारी माहिती हि अचूक व परिपूर्ण असावी. चुकीची माहिती देणाऱ्या कार्यालय प्रमुखांवर आवश्यक ती प्रशासकीय कार्यवाही त्यांच्या वरिष्ठ अधिकारी यांनी करावी.

३ **<u>प्रत्यक्ष लेखा परीक्षण :-</u>**

३.१ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने कोणत्या बाबी तपासणे आवश्यक आहेत, याबाबत शासन परिपत्रक, महसूल व वन विभाग, दिनांक १७ सप्टेंबर १९८८ मध्ये नमूद केलेल्या बाबीं व्यतिरिक्त ज्या ज्या बाबींमध्ये शासनास येणे रकमा विषयक बाब समाविष्ट आहे. (००२९- जमीन महसूल, ००४५-विक्रेय वस्तु व सेवा यावरील इतर कर व शुल्क, ०८५३ - अलोहयुक्त खाणकाम व धातुशास्त्रीय उद्योग इ.) अशा सर्व प्रकारच्या बाबी अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने तपासणे आवश्यक आहे व सदर बाबतचा आक्षेप लेखा परीक्षण पथकाने नव्याने घ्यावयाचा आहे. थोडक्यात ज्या बाबीमध्ये शासनास महसूल प्राप्त होणार आहे किंवा ज्या बाबींकडे दुर्लक्ष केल्यामुळे शासनाच्या

महसुलाचे नुकसान होणार आहे, अशा सर्व प्रकारच्या बाबी अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने तपासणी करणे आवश्यक आहे, तसेच ज्या ठिकाणी कायद्याने घालून दिलेल्या बाबींचे पालन करण्यात येत नाही अशा सर्व प्रकारच्या बाबीवर अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांचा आक्षेप नोंदविणे आवश्यक आहे. थोडक्यात ज्या ज्या बाबी मध्ये शासनास महसूल येणे आवश्यक आहे तो महसूल आला किंवा नाही, तो शासन खाती जमा झाला किंवा नाही या सर्व बाबी अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाने तपासणे आवश्यक राहील. दिनांक १७ सप्टेंबर १९८८ च्या परिपत्रकातील ज्या बाबी कालबाह्य झाल्या आहेत त्याबाबत लेखापरीक्षण अहवालात आक्षेप नोंदविण्यात येऊ नयेत.

३.२ अंतर्गत लेखापरीक्षा पथकाने उपविभागीय अधिकारी आणि विशेष भुसंपादन अधिकारी कार्यालयांचे स्वीय प्रपंजी खाते, भुसंपादनाची खरेदी व्यवहार यांचेही वर्षनिहाय / घटकनिहाय सर्व जमा / खर्च विषयक बाबींचे अंतर्गत लेखा परीक्षण करावयाचे आहे.

३.३ खर्च लेखापरीक्षण पथकाने खर्चाच्या सर्व बाबींचे नैसर्गिक आपत्तीसह लेखापरीक्षण करावयाचे आहे.

३.४ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने लेखा आक्षेप लिहिताना पहिल्या परिच्छेदांमध्ये शासनाच्या कोणत्या कायद्यानुसार / नियमानुसार / शासन निर्णयानुसार / अधिसूचनेनुसार / परिपत्रकानुसार कार्यवाही करणे आवश्यक आहे, असे नमूद करावे. तर दुसऱ्या परिच्छेदांमध्ये वरील कार्यवाही न केल्यामुळे शासनाचे झालेले नुकसान नमूद करावे तर तिसऱ्या परिच्छेदांमध्ये त्यामुळे वसूल पात्र असलेल्या रकमांचा सविस्तर तपशील नमूद करावा.

३.५ शासनामध्ये महसूल विषयक कामामध्ये मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण झालेले आहे. संगणकीकरणामुळे खरोखरच त्याचा फायदा सर्वसामान्य खातेदारांना होत आहे का? शासनास देय असलेल्या सर्व रकमा वसूल होत आहेत का? संगणकीय प्रणाली योग्य प्रकारे काम करते का? यादेखील बाबी लेखापरीक्षणात तपासणे आवश्यक राहील व त्यावर देखील लेखा आक्षेप घेणे आवश्यक आहे.

३.६ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांच्या अहवालात महालेखाकार कार्यालयाने काढलेल्या व प्रलंबित असलेल्या जमा व खर्च आक्षेपाबाबत तसेच प्रलंबित जमा व खर्च ताळमेळबाबत देखील आक्षेप / परिच्छेद घ्यावयाचा आहे.

३.७ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने कोणत्याही कार्यालयाचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करण्यापूर्वी संबंधित कार्यालयाचे यापूर्वी महालेखाकार कार्यालयाने केलेल्या लेखापरीक्षण अहवालातील आक्षेपांचे अवलोकन करावे व त्या दृष्टीने अंतर्गत लेखा परीक्षणाचे काम करावे. त्याकरीता त्यांनी महालेखाकार कार्यालयाकडून दि. ३० जुन व दि. ३१ डिसेंबर अखेर देण्यात येणारी प्रलंबित परिच्छेदांची सहामाही विवरणपत्रे पाहावीत.

३.८ प्रत्येक अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाने महसूल विभाग शासन परिपत्रक दिनांक ९ ऑगस्ट २००६ मध्ये नमूद केलेल्या मुद्यांचा समावेश देखील त्यांच्या लेखापरीक्षण अहवालात करावयाचा आहे.

३.९ कोणत्याही शासकीय कार्यालयात रोखवही हा त्या कार्यालयाच्या लेखांकनाचा महत्त्वाचा कणा असल्यामुळे जमा / खर्च अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांच्या लेखापरीक्षणाच्या वेळेस सर्व प्रकारच्या रोखवहयांची सखोल तपासणी करावयाची आहे व त्याबाबतचा आक्षेप घ्यावयाचा आहे.

३.१० अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाला एखाद्या कार्यालयाचे लेखापरीक्षण करण्यास लागणारे दिवस तसेच सदर तहसील कार्यालयाअंतर्गत असलेल्या गावांची निवड करण्याबाबतचे नियम/निकस हे शासनाने यापूर्वी दिलेल्या परिपत्रकामध्ये नमूद केल्याप्रमाणेच राहतील.

३.११ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास अर्धसमास पत्राद्वारे संबंधित कार्यालयांकडून आवश्यक ती माहिती मागविता येईल.

३.१२ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने मागणी केलेली सर्व कागदपत्रे / सर्व नोंदवह्या अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास वेळेवर उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखाची असेल व त्यांना ते बंधनकारक राहील.

३.१३ संबंधित कार्यालय प्रमुखास अर्धसमास ज्ञापनाद्वारे अभिलेख उपलब्ध न करून दिल्याची बाब निदर्शनास आणून दिल्यानंतरही जर संबंधित कार्यालयाने अभिलेखे लेखापरीक्षण पथकास उपलब्ध करून दिले नाही तर तशा प्रकारचा आक्षेप अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांच्या अहवालात घ्यावयाचा आहे. अशा वेळेस कार्यालय प्रमुखाबरोबर करण्यात येणाऱ्या अहवाल वाचनात देखील सदरची बाब नमूद करावयाची आहे व त्यावर संबधित कार्यालय प्रमुख किंवा त्यांचे प्रतिनिधी यांची स्वाक्षरी घ्यावयाची आहे. जर संबंधित कार्यालयाने एखादा अभिलेख दाखवण्यास असमर्थता दर्शवली किंवा अभिलेख लेखापरीक्षण पथकास दाखवला नाही तर सदरची बाब अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाने संबंधित कार्यालय प्रमुखाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास स्वतंत्र पत्राद्वारे आणून द्यावयाची आहे.

३.१४ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाकडून जिल्हाधिकारी यांना पाठविण्यात येणाऱ्या लेखापरीक्षण अहवालात अभिलेखे न दाखवण्याचा आक्षेप आल्यानंतर जिल्हाधिकारी कार्यालयाने संबंधित कार्यालय प्रमुखांकडून सदर बाबत लेखी स्पष्टीकरण घेणे आवश्यक आहे. तसेच सदरबाबत सबंधित कार्यालय प्रमुखांवर आवश्यक ती प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात यावी.

३.१५ लेखापरीक्षण संपल्यानंतर शेवटच्या दिवशी लेखापरीक्षण पथकाने संबंधित कार्यालय प्रमुखाबरोबर महत्त्वाच्या आक्षेपांबाबत चर्चा करावी व तशी चर्चा केल्याची नोंद आपल्या अहवालात घ्यावयाची आहे. लेखा परीक्षण संपल्यानंतर शेवटच्या दिवशी करण्यात येणाऱ्या अहवाल वाचनात जर संबंधित कार्यालयातील कोणताही जबाबदार अधिकारी उपस्थित राहिला नसेल तर तशी देखील नोंद अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांच्या अहवालात घ्यावयाची आहे. जर संबधित कार्यालयाने चालू लेखापरीक्षणातील मुद्द्यांचे योग्य अनुपालन सादर केल्यास ते मुद्दे अंतिम अहवालात घेवू नयेत.

३.१६ तहसील कार्यालय / उपविभागीय कार्यालय व जिल्हाधिकारी कार्यालय यांचे अंतर्गत लेखापरीक्षण वेळेवर, प्रभावी न झाल्यास त्यास संबंधित जिल्हयाचे निवासी उपजिल्हाधिकारी हे जबाबदार राहतील.

३.१७ विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सहाय्यक संचालक यांनी त्यांच्या विभागातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या ज्या ठिकाणी दौरा चालू आहे, त्या ठिकाणी जाऊन प्रत्यक्ष लेखापरीक्षणाबाबत संबंधित पथकाला मार्गदर्शन करणे अपेक्षित आहे. अशाप्रकारे संबंधीत सहाय्यक संचालक यांनी त्यांच्या विभागातील प्रत्येक जिल्ह्यातील दोन्ही अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाला वर्षातून किमान दोन भेटी देणे सक्तीचे व बंधनकारक असेल व त्यांनी त्याचा लेखी अहवाल संबधित कार्यालयास व अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास देणे बंधनकारक असेल.

३.१८ सहायक संचालक विभागीय आयुक्त कार्यालय यांनी प्रत्येक वर्षी त्यांच्या विभागातील किमान एका जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे / उपविभागीय कार्यालयाचे / भूसंपादन कार्यालयाचे / तहसीलदार कार्यालायचे चक्राकार पध्दतीने प्रत्यक्ष अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे त्यांना बंधनकारक असेल व त्याचा अहवाल त्यांनी विभागीय आयुक्त यांना सादर करावयाचा आहे.

३.१९ विभागीय आयुक्त कार्यालयाने त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या खुद्द जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे अंतर्गत लेखापरीक्षण दुसऱ्या जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाकडून तीन वर्षातुन एकदा करण्यात यावे व तसे आदेश त्यांनी प्रत्येक वर्षी माहे जुलै / ऑगस्ट मध्ये निर्गमित करावयाचे आहेत.

३.२० सध्या महालेखाकार कार्यालयाच्या अहवालाचे अवलोकन केले असता जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे जास्त व गंभीर स्वरूपाचे परिच्छेद असतात. त्यामुळे जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे नियमित अंतर्गत लेखा परीक्षण होईल याची दक्षता विभागीय आयुक्त कार्यालयाने घ्यावी.

३.२१ विभागीय आयुक्त कार्यालयांच्या बाबतीत सन २०२२-२०२३ मध्ये कोंकण विभागीय आयुक्त कार्यालयाने पुणे विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे, पुणे विभागीय आयुक्त कार्यालयाने नाशिक विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे, नाशिक विभागीय आयुक्त कार्यालयाने औरंगाबाद विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे, औरंगाबाद विभागीय आयुक्त कार्यालयाने अमरावती विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे, अमरावती विभागीय आयुक्त कार्यालयाने नागपूर विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे तर नागपूर विभागीय आयुक्त कार्यालयाने कोंकण विभागीय आयुक्त विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करावयाचे आहे व त्यांनी त्याचा अहवाल शासनास सादर करावयाचा आहे. अशा प्रकारे शासनाकडून दरवर्षी वर्षी माहे जुलै / ऑगस्ट मध्ये विभागीय आयुक्त कार्यालयांच्या अंतर्गत लेखापरीक्षणाचे आदेश निर्गमित केले जातील.

३.२२ सहाय्यक संचालक, विभागीय आयुक्त कार्यालय हे अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील. ते विभागीय आयुक्त कार्यालय व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवतील. तसेच ते त्यांच्या विभागातील अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाचे शासनास पाठविण्यात येणारे विविध अहवाल शासनास पाठवतील.

३.२३ सहाय्यक संचालक विभागीय आयुक्त कार्यालय यांनी त्यांच्या विभागातील अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाची वेळोवेळी बैठक घेवून त्यांना मार्गदर्शन करावयाचे आहे. अशा प्रकारे त्यांनी प्रत्येक तिमाहीत एक बैठक घेणे त्यांना बंधनकारक असेल.

४. लेखापरीक्षण अहवालाच्या प्रती पाठविणे :-

४.१ लेखापरीक्षण अहवाल हा संबधित लेखाधिकारी / सहायक संचालक यांच्या स्वाक्षरीने निर्गमित करावयचा आहे.

४.२ प्रत्येक लेखापरीक्षण अहवालासोबत सोबतच्या **परिशिष्ठ-ब** मध्ये जोडल्याप्रमाणे पहिले पान जोडण्यात यावे.

४.३ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने लेखापरीक्षण अहवाल तपासणी झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत निर्गमित करण्यात यावा. सदरचा सदर अहवालाची एक प्रत संबंधित कार्यालय प्रमुख, जिल्हाधिकारी व विभागीय आयुक्त कार्यालयास अग्रेषित करावी.

४.४ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांचा अहवाल हा संबंधित कार्यालयास पाठविताना तो डाकेने तसेच ई-मेल द्वारे पाठवायचा आहे व सदरच्या ई मेल सोबत अंतर्गत लेखा पथकाने अहवालाची युनिकोड मधली सॉफ्ट कॉपी देखील संबंधित कार्यालयास पाठवायची आहे. संबंधित कार्यालयाने सदरच्या सॉफ्ट कॉपीचा वापर करून वेळेवर अनुपालन सादर करावयाचे आहे.

५. <u>लेखा परीक्षण अहवालावर करावयाची कार्यवाही :-</u>

५.१ संबंधित कार्यालय प्रमुखास लेखापरीक्षण अहवाल मिळाल्यानंतर दोन महिन्याच्या आत संबंधित लेखा परीक्षण अहवालाचे अनुपालन आवश्यक त्या कागदपत्रासह अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास सादर करणे बंधनकारक राहील.

५.२ अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाच्या अहवालाची जी प्रत जिल्हाधिकारी यांना अग्रेषित केली जाते, त्यावर महसूल शाखेने लेखा अहवालाची प्रत प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करून लेखा आक्षेपांची पुनरावृती होणार नाही, याबाबत आवश्यक त्या उपाययोजना करावयाच्या आहेत. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेने या कामावर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे आवश्यक आहे.

५.३ जिल्हाधिकारी कार्यालयात निवासी उपजिल्हाधिकारी यांची तर विभागीय आयुक्त कार्यालयात उपायुक्त महसूल यांची अंतर्गत लेखापरीक्षण आक्षेपांची पूर्तता करणे / वेळेवर प्रलंबित घटकांचे लेखापरीक्षण होणे हे पाहण्याची सर्वस्वी जबाबदारी राहिल.

५.४ विभागीय आयुक्त कार्यालयात पाठविण्यात येणाऱ्या लेखापरीक्षण पथकाच्या अहवालाबाबत विभागीय आयुक्त कार्यालयातील संबंधित सहाय्यक संचालक यांनी सदर अहवालाच्या अनुपालनाबाबत संबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे पाठपुरावा करावा. तसेच त्यांनी त्यांच्या विभागात अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या अहवालातील समान व वारंवार येणाऱ्या परिच्छेदांबाबत व ते न येण्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना करण्याबाबतच्या सूचना त्यांच्या विभागातील सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालयांना दरवर्षी द्याव्यात.

५.५ विभागीय आयुक्त / जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या स्तरावर होणाऱ्या महसूल अधिकाऱ्यांच्या बैठकीमध्ये प्रलंबित अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाचे आक्षेप व प्रलंबित घटक यांचा नियमित आढावा घेण्यात यावा.

५.६ जिल्हाधिकारी कार्यालयाने त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या प्रलंबित अंतर्गत लेखापरीक्षण आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी प्रत्येक महिन्याच्या सोमवारी व मंगळवारी विशेष शिबिराचे आयोजन करावे, तर विभागीय आयुक्त कार्यालयाने त्यांच्या अधिकारात येणाऱ्या लेखापरीक्षण आक्षेपांच्या पूर्ततेसाठी प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या गुरुवारी व शुक्रवारी विशेष शिबिराचे आयोजन विभागीय कार्यालयात सहाय्यक संचालक यांनी करावे. ज्या जिल्ह्यांमध्ये अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाचे जादा आक्षेप असतील अशा जिल्ह्यकरिता जिल्हाधिकारी कार्यालयाने आयोजित केलेल्या अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या अनुपालन शिबिरात संबंधित सहाय्यक संचालक यांनी उपस्थित राहून त्याच ठिकाणी परिच्छेदांचा निपटारा करावा.

५.७ शिबारामध्ये अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकांनी परिच्छेदांचे अनुपालन मान्य केल्यानंतर त्याच ठिकाणी त्यांनी संबंधितांना परिच्छेद वगळण्याचे पत्र देणे आवश्यक राहील.

५.८ सर्व विभागीय आयुक्त व जिल्हाधिकारी यांनी अशा प्रकारे विशेष मोहीम राबवून दिनांक ३१.१२.२०२१ अखेर प्रलंबित असलेल्या सर्व अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या आक्षेपांचा कालबध्द कार्यक्रम आखुन निपटारा दिनांक ३१.१२.२०२२ अखेर करावयाचा आहे व त्याचा अहवाल संबंधित विभागीय आयुक्त कार्यालयाने दिनांक ३१ जानेवारी २०२३ पर्यंत शासनास सादर करावयाचा आहे.

५.९ जुन्या व प्रलंबित असलेल्या ज्या परिच्छेदांच्या बाबतीत सर्व प्रयत्न करूनही रकमा वसूल होणे शक्य नाही, अशा परिच्छेदांच्या बाबतीत महसूल व वन विभाग पत्र दिनांक २३ फेब्रुवारी २०२२ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपद्धतीचा वापर करून सदरचे परिच्छेद हे सक्षम अधिकारी यांनी निर्लेखित करावेत. परिच्छेद निर्लेखित करताना शासन वित्त विभाग परिपत्रक, दिनांक ६ ऑगस्ट १९६९ मधील दिलेल्या सूचना व त्यानंतर शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सर्व सूचनांचे पालन करणे आवश्यक राहील.

५.१० सर्व संबंधित कार्यालयांनी अंतर्गत लेखा परीक्षणामध्ये आढळून येणाऱ्या लेखाआक्षेपांची पुनरावृत्ती टाळण्याच्या दृष्टीने कसोटीने प्रयत्न करावेत.

५.११ महसूल शाखेने अहवालाची छाननी करताना लेखापरीक्षा अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या निदर्शनास आणलेल्या त्रुटी / चुका / अनियमत्ता हेतू पुरस्कर करण्यात आली आहे किंवा नजर चुकीने झाली आहे, याचा सर्वांगीण अभ्यास करावा. जर ती चूक हेतू पुरस्कर करण्यात आली असल्याचे निदर्शनास आले तर अशा प्रकरणी जबाबदारी निश्चित करून संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावर योग्य ती कायदेशीर व प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात यावी.

५.१२ अपहाराच्या सर्व प्रकरणी व कमी आकारणी / कमी वसुलीच्या निवडक प्रकरणी संबधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्याविरुद्ध प्रशासकीय कारवाई करणे आवश्यक आहे. तसेच अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास अभिलेखे उपलब्ध न करून देणाऱ्या कर्मचाऱ्यांविरुद्ध / अधिकाऱ्यांविरुद्ध आवश्यक ती प्रशासकीय / शिस्तभंगाची कारवाई त्यांच्या वरिष्ठ अधिकारी यांनी करणे आवश्यक आहे.

५.१३ अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाने देखील त्यांच्या अहवालातील महत्वाचे परिच्छेद गोपनीय अहवालाद्वारे जिल्हाधिकारी यांच्या निदर्शनास आणून देणे आवश्यक राहिल.

५.१४ जिल्हाधिकारी कार्यालयाने महालेखापालद्वारे व अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाद्वारे आक्षेपीत मुद्दावर योग्य पध्दतीने पर्यवेक्षकीय देखरेख ठेऊन विशिष्ट कालमर्यादेत परिच्छेद निकाली लागण्यासाठी प्रत्येक संलग्न कार्यालयात (तहसील, उपविभागीय अधिकारी व इतर शाखा जसे खनिकर्म, महसूल, नझूल, भूसंपादन इ.) एका नायब तहसीलदार दर्जाच्या अधिकाऱ्याची नोडल अधिकारी म्हणून नेमणूक करण्यात यावी.

६. अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाचे आक्षेप वगळण्याचे अधिकार :-

६.१ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक(जमा व खर्च) यांना अंतर्गत लेखापरीक्षणातील रक्कम **रुपये २,००,०००/-(रू. दोन लाख)** पर्यंतचे परिच्छेद वगळण्याचे अधिकार हे लेखाधिकारी यांना असतील.

६.२ अमुल्यंकित परिच्छेद वगळण्याचे पूर्ण अधिकार संबधित अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकास असतील.

६.३ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने प्रत्येक प्रकरणी जर रक्कम वसूल झाली असेल तर सदरचा उपपरिच्छेद मान्य करून तो वगळावा, मात्र जोपर्यंत त्या परिच्छेदातील पूर्ण रक्कम वसूल होत नाही तोपर्यंत सदरचा परिच्छेद कायम राहील.

६.४ निरीक्षण अहवालातील मूल्यांकित परिच्छेदांमध्ये दर्शवलेली संपूर्ण रक्कम वसूल झाल्याशिवाय तो परिच्छेद / उपपरिच्छेद वगळण्यात येऊ नये.

६.५ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने परिच्छेद वगळताना खरोखर सदरच्या रकमा वसूल झाल्या असून त्या शासन खाती जमा झाल्याची खात्री करणे आवश्यक राहील.

६.६ विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सहाय्यक संचालक यांना रक्कम रुपये दोन लाखापेक्षा जास्त असलेले परिच्छेद वगळण्याचे संपूर्ण अधिकार राहतील. दोन लाखापेक्षा जास्त असलेले परिच्छेद हे जिल्हातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने सहाय्यक संचालक विभागीय आयुक्त कार्यालय यांना मान्यतेसाठी पाठवायचे आहे. सदर परिच्छेद त्यांना मान्यतेसाठी पाठविताना अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने स्वतःचे सदर परिच्छेदाबाबतचे अभिप्राय त्यात नमूद करावयाचे आहेत.

६.७ अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाने वगळलेल्या परिच्छेदांची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित लेखाधिकारी / सहाय्यक संचालक यांच्यावर राहील. मंत्रालयीन विशेष निरीक्षण पथक किंवा सहाय्यक संचालक विभागीय आयुक्त यांच्या तपासणीत जर अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने चुकीच्या पद्धतीने आक्षेप वगळला असे निर्देशनास आले तर संबंधित अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकावर आवश्यक ती प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात येईल.

६.८ जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने वगळलेल्या परिच्छेदांपैकी २०% परिच्छेदांची तपासणी ही सहाय्यक संचालक विभागीय आयुक्त कार्यालय यांनी करावयाची आहे. तर महसूल व वन विभागातील विशेष निरीक्षण पथकाने ज्यावेळेस ते जिल्ह्यांची अचानक तपासणी करतील त्यावेळेस त्यांनी अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या कामाचा आढावा घ्यायचा आहे व त्यांनी त्या आर्थिक वर्षात / महसूल वर्षात वगळलेल्या ५% परिच्छेदांची तपासणी करावयाची आहे.

६.९ यापुढे मंत्रालयातील विशेष निरीक्षण पथकाकडून विभागीय आयुक्त कार्यालय, संचालक भूमी अभिलेख व जमाबंदी आयुक्त पुणे, नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, पुणे, प्रधान वनसंरक्षक वनबल प्रमुख नागपुर यांच्या कार्यालयांची देखील अचानक तपासणी करण्यात येणार असल्याने मंत्रालय विशेष निरीक्षण पथकाने सदर कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने वगळलेल्या अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या परिच्छेदापैकी ५% परिच्छेदांची तपासणी करावयाची आहे. तसेच विशेष निरीक्षण पथकाने अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाच्या कामकाजाबाबत / त्यांच्या अहवालाबाबत तपासणी करून त्याबाबतचे अभिप्राय आपल्या अहवालात नमूद करावयाचे आहेत.

६.१० अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांच्याकडे अनुपालनासाठी आलेल्या परिच्छेदावर जास्तीत जास्त १५दिवसात कार्यवाही करायची आहे व त्यांच्या अधिकारातील परिच्छेदाचे अनुपालन १५ दिवसाच्या आत मान्य किंवा अमान्य असेल तसे कारणासह संबंधित कार्यालयास कळवायचे

आहे किंवा त्यांच्या अधिकारात नसलेल्या परिच्छेदांचे अनुपालन आपल्या शिफारसीसह सहायक संचालक, विभागीय आयुक्त यांना पाठवायचे आहे व त्यांनी देखील सदर आक्षेपाच्या अनुपालनाबाबत १५ दिवसाच्या आत आवश्यक ती कार्यवाही करायची आहे. त्यांनी सदरचे अनुपालन हे संबंधित कार्यालय प्रमुख व अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक यांना अग्रेसित करावयाचे आहे.परिच्छेद मान्य किंवा अमान्य अनुपालनाचा नमुना सोबत **परिशिष्ट -क** मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे असेल.

६.११ ज्या कार्यालयाचे अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाचे परिच्छेद मोठ्या प्रमाणात प्रलंबित आहेत अशा कार्यालयाच्या लेखापरीक्षण परिच्छेदांचा निपटारा त्वरित करण्यासाठी महालेखाकार कार्यालयाकडून आयोजित करण्यात येणाऱ्या लेखापरीक्षा समितीच्या धर्तीवर जिल्हाधिकारी कार्यालय / विभागीय आयुक्त कार्यालयामध्ये अशा प्रकारच्या अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकांच्या आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठी बैठका आयोजित कराव्यात.

६.१२ संबधित कार्यालयांनी लेखापरीक्षण चालू असताना प्रलंबित असलेल्या जास्तीत जास्त परिच्छेदांचे योग्य अनुपालन सादर करावयाचे आहे व अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने ते त्याच वेळी तपासवाचे आहे

७. लेखा परीक्षणाव्यतिरिक्त इतर कामे न देणे :-

७.१ जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये महालेखाकार यांच्याकडील जमा व खर्च प्रलंबित परिच्छेद निपटारा करण्याचे काम, जमा खर्च ताळमेळाची कामे, विभागीय चौकशीची कामे, इ कामे अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाकडे देण्यात येतात किंवा त्याच्यासाठी त्यांना जबाबदार धरण्यात येते, यापुढे सदरचे काम अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाला देण्यात येऊ नये. महालेखाकार कार्यालयातील प्रलंबित परिच्छेदाचा निपटारा करण्याचे काम जिल्हा कार्यालयातील संबंधित प्रशासकीय कार्यालय प्रमुख यांच्याकडूनच जलद व योग्य पूर्ततेच्या दृष्टीने करून घेणे योग्य राहील. ज्या ठिकाणी त्या संबंधित प्रशासकीय प्रमुखांना अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाचे अभिप्राय घेणे आवश्यक वाटेल त्या ठिकाणी त्यांचे मार्गदर्शन घेण्यात यावेत. तर सहाय्यक संचालक ताळमेळ यांनी जमा खर्च ताळमेळाचे काम हे जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संबंधितांकडून पुर्ण करून घ्यावयाचे आहे.

७.२ महालेखाकार यांच्याकडील प्रलंबित आक्षेप / प्रारूप परिच्छेद व निरीक्षण अहवाल यांच्यावर नेमकी कोणती कार्यवाही करायची याबाबतच्या मार्गदर्शन सूचना महसूल व वन विभाग, परिपत्रक, दिनांक १२ मार्च १९८६ व, ५ जानेवारी २०२२ व शासन पत्र दि.२५/०८/२०२२ अन्वये दिलेल्या आहेत.

७.३ महसूल विभागात सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाकडून विविध प्रकारच्या योजना राबवण्यात येतात व सामाजिक न्याय विभागाकडून त्यांच्या योजनांचे लेखापरीक्षण करण्याकरिता महसूल व वन विभागाची मान्यता न घेता परस्पर जिल्हाधिकारी यांना आदेश देण्यात येतात. जिल्हाधिकाऱ्यांनी महसूल व वन विभागाची परवानगी न घेता कोणत्याही विभागाने सांगितलेले अंतर्गत लेखापरीक्षणाचे काम अंतर्गत लेखापर्रीक्षण पथकास देऊ नये.

७.४ जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी संबंधित येणाऱ्या सर्व प्रशासकीय विभागांना विनंती करण्यात येते की, त्यांनी महसूल व वन विभागाची संमती घेतल्याशिवाय परस्पर त्यांच्या

कोणत्याही योजनांचे अंतर्गत लेखापरीक्षणाचे काम जिल्हाधिकारी कार्यालय तथा विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाला सांगू नये. जर संबंधित विभागांना त्यांच्या योजनांचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे आवश्यक वाटत असेल तर त्यांनी प्रथमतः महसूल व वन विभागाची संमती घ्यावी व त्यानंतरच जिल्हाधिकारी यांना त्यांच्या योजनेचे अंतर्गत लेखा परीक्षण करण्याचे आदेश देण्यात यावेत किंवा सदरच्या प्रशासकीय विभागाने त्यांच्या स्तरावर अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाची नव्याने निर्मिती करण्यात यावी.

७.५ जिल्हाधिकारी यांनी अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास अंतर्गत लेखा परीक्षणाशिवाय इतर कामे देण्यात येऊ नये. तसेच त्या पथकाला आवश्यक तो कर्मचारीवृंद उपलब्ध करून द्यावा. यासंदर्भातील कामे प्रलंबित राहिल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित निवासी उपजिल्हाधिकारी यांची राहील याची कृपया त्यांनी नोंद घ्यावी.

७.६ लेखापरीक्षणा व्यतिरिक्त इतर कामे अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास सोपविण्याची निकड निर्माण झाल्यास जिल्हाधिकारी यांनी तसा सविस्तर प्रस्ताव विभागीय आयुक्त कार्यालयामार्फत शासनास सादर करावा व त्यास शासनाची पूर्व परवानगी घ्यावी. शासनाची पूर्वपरवानगी गृहीत धरून अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास कोणतेही कामे सोपवण्यात येऊ नयेत.

७.७ ज्या जिल्हाधिकारी कार्यालयाने अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाकडे इतर कामे सोपवली असतील अशी कामे त्वरित काढून घेण्याचे आदेश निर्गमित करावेत.

८. शासनास पाठवायचा अहवाल :-

८.१ विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सहाय्यक संचालक यांनी महसूल व वन विभाग, परिपत्रक दि.०९.०१.२००६ सोबत जोडल्याप्रमाणे त्यांच्या व त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या प्रलंबित परिच्छेदांचा व प्रलंबित घटकांचा अहवाल तिमाही शासनास प्रत्येक तिमाही संपल्यानंतर पुढील १५ दिवसाच्या आत सादर करावयाचा आहे.

८.२ सहाय्यक संचालक यांनी सदरचा अहवाल शासनास पाठविताना लेखापरीक्षण प्रलंबित घटक व प्रलंबित परिच्छेद का राहिले आहेत त्याची थोडक्यात कारणे व त्यावर काय उपयोजना करणे आवश्यक आहे ते देखील पत्रात नमूद करावयाचे आहे.

९. अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाची दैनंदिनी :-

९.१ जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकातील लेखाधिकारी यांनी त्यांची दैनंदिनी उपजिल्हाधिकारी निवासी यांना सादर करावी व त्यांनी ती मंजूर करावी, तर अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकातील इतर सदस्यांची दैनंदिनी लेखाधिकारी अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक यांनी मंजूर करावी.

९.२ विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकातील सहाय्यक संचालक यांची दैनंदिनी उपायुक्त महसूल यांनी मंजूर करावी तर पथकातील इतर सदस्यांची दैनंदिनी सहाय्यक संचालक यांनी मंजूर करावयाची आहे.

९.३ जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने यापुढे त्यांच्या दैनंदिनी विभागीय आयुक्त कार्यालयास पाठवू नयेत.

९.४ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या दैनंदिनीचा नमुना **परिशिष्ट-ड** मध्ये देण्यात आलेला आहे.

९.५ दैनंदिनी मध्ये सदर पथकाने त्या दिवशी केलेल्या कामाचा सविस्तर तपशील नमूद करावयाचा आहे.

९.६ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने आपली त्या महिन्याची मासिक दैनदिनी पुढील महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत सक्षम अधिकार्यास सादर करावयाची आहे.

१०.नोंदवह्या :-

१०.१ शासन महसूल विभाग निर्णय दिनांक १०.४.१९८४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विभागीय आयुक्त कार्यालय व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाने त्यांच्याकडील नोंदवह्याने या अद्यावत ठेवायच्या आहेत.

१०.२ तसेच संबंधित कार्यालय जसे तहसील कार्यालय / उपविभागीय कार्यालय / जिल्हाधिकारी कार्यालय / विभागीय आयुक्त कार्यालय यांनी देखील त्यांच्या स्तरावर प्रलंबित अंतर्गत लेखापरीक्षण आक्षेपांबाबतच्या नोंदवहया अद्यावत राहतील असे पहावे.

११. प्रशिक्षण :-

११.१ उपरोक्त संदर्भीय शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, दिनांक ०६ ऑगस्ट १९६९ व महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय, दिनांक २ एप्रिल १९८३, ६ मार्च १९८७, महसूल व वन विभाग यांचे पत्र दिनांक २१.०१.२०२२ सामान्य प्रशासन विभाग अधिसूचना दि.२.२.२०२२ व सा.प्र. वि. शासन निर्णय दि.२२/०९/२०२२ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे विभागीय आयुक्त कार्यालयाने प्रत्येक वर्षी माहे जून / जुलै मध्ये अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकातील सर्व सदस्यांचे प्रशिक्षण आयोजित करावे. सदर प्रशिक्षणाकरिता त्यांना त्यांच्या विभागातील विभागीय प्रशिक्षण संस्थेचे सहकार्य घेता येईल.

११.२ सदर प्रशिक्षणामध्ये अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाचे काम प्रभावी होण्यासाठीचे विषय घेण्यात यावेत. तसेच त्यात महसूल व वन विभाग यांचे पत्र दिनांक २१.०१.२०२२ मध्ये नमूद केलेल्या विषयांचा देखील समावेश करण्यात यावा. या प्रशिक्षणामध्ये महसूल विभागातील महत्त्वाच्या विषयांचा जे विषय शासनास प्राप्त होणाऱ्या जमीन महसूलाशी निगडित आहेत त्यांचा समावेश करण्यात यावा.

११.३ जिल्हाधिकारी कार्यालयाने जिल्हा/ उपविभाग/ तालुका स्तरावर लेखाशी संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या कार्यक्षमता वृद्धीसाठी वेळोवेळी व नियमित कार्यशाळा आयोजित कराव्यात. तसेच संबंधित कर्मचारी /अधिकारी यांना लेखाविषयक अद्यावत बाबींचे नियमित प्रशिक्षण देण्यात यावे.

११.४ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने लेखा परीक्षणाच्या दृष्टीने नेहमी अद्यावत (update) राहावे, त्याकरिता त्यांनी शासनाने नव्याने निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रक, अधिसूचना ई नेहमी पाहणे आवश्यक आहे.

१२. इतर बाबी:-

१२.१ यापुढे ज्या बाबी महसूल अथवा शासनास येणे रकमांशी संबंधित आहे, अशा सर्व बाबींचे आदेश / सर्व पत्रव्यवहार हा संबंधित जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी / तहसीलदार यांनी त्याची एक प्रत अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकाला पाठविणे आवश्यक व सक्तीचे राहील. तसेच अंतर्गत

लेखापरीक्षण पथकाने महसूल अधिकारी यांनी पारित केलेल्या आदेशांचे लेखापरीक्षण देखील करावे.

१२.२ लेखापरीक्षणाच्या ठिकाणी अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाच्या बैठकीची व्यवस्था योग्य प्रकारे करण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यालय प्रमुखाची राहील.

१२.३ सर्व कार्यालय प्रमुखांना प्रतिवर्षी त्यांच्याकडील प्रलंबित असलेल्या लेखापरीक्षण आक्षेपांचा निपटारा करण्यासाठीचे ८०% उद्दिष्ट देण्यात येत आहे. सदरचा मुद्दा हा कार्यालय प्रमुखाच्या KRA - Key Result Area मध्ये समाविष्ट करण्यात येत आहे, त्यामुळे जे अधिकारी ८०% इतक्या आक्षेपांचा निपटारा त्या वर्षात करणार नाहीत, तशी नोंद त्यांच्या त्या वर्षीच्या गोपनीय अहवालात त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून घेण्यात यावी .

१२.४ अंतर्गत लेखापरीक्षण नियमानुसार व योग्य प्रकारे करण्याची सामुहिक जबाबदारी अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक प्रमुख व सर्व पथकाची असेल.

१२.५ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने तपासणी केल्यानंतर महत्वाच्या नोंदवहया जसे रोखवहया इ. वर दिनांकीत स्वाक्षरी करून स्वत:चे नाव व पदनाम लिहिणे आवश्यक राहिल व त्यांनी तपासणीसाठी लाल शाईचा पेन वापरावा.

१२.६ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांच्याकडून निर्गमित करण्यात येणाऱ्या अहवालात अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकातील सदस्यांची नावे व पदनाम नमुद करणे आवश्यक राहिल.

१२.७ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास वेळेवर अभिलेखे उपलब्ध होतील व लेखापरीक्षणाचा एकही दिवस वाया जाणार नाही याची दक्षता संबंधित कार्यालय प्रमुख व अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने घ्यावयाची आहे.

१२.८ जमाबंदी आयुक्त, व संचालक, भुमी अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे, नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, पुणे व प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वनबल प्रमुख), नागपूर यांनी त्यांच्या स्थरावर प्रभावी व परिणामकारक अंतर्गत लेखापरीक्षण होण्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना करावयाच्या आहेत.

१२.९ संबधित कार्यालयांनी लेखापरीक्षण चालू असताना प्रलंबित असलेल्या जास्तीत जास्त परिच्छेदांचे योग्य अनुपालन सादर करावयाचे आहे व अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने ते त्याच वेळी तपासवाचे आहे

१२.१० अंतर्गत लेखापरीक्षणाच्या वेळी लेखाधिकारी यांनी संबंधित कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांना वित्तीय औचित्याची सूत्रे, लेखा आक्षेप,महालेखाकार यांचे निरीक्षण अहवाल याबाबत मार्गदर्शन करावे.

१२.११ अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकाने त्यांना येणाऱ्या अडचणी, त्यांना आवश्यक असलेले मार्गदर्शन याबाबत सहायक संचालक विभागीय आयुक्त कार्यालय यांचे मार्फतच शासनास पत्र व्यवहार करावयाचा आहे.

१२.१२ जिल्हाधिकारी कार्यालयाने अंतर्गत लेखा परीक्षण पथकातील वित्त विभागाकडील रिक्त पद भरण्याबाबत वित्त विभाग /संचालक लेखा व कोषागारे / विभागीय सह संचालक लेखा व कोषागारे यांचेकडे पाठपुरावा करावा व पदे रिक्त राहणार नाहीत याची दक्षता घयावी.

१२.१३ लेखापरीक्षणाची गरज / निकड लक्षात घेता संबंधित कार्यालयाने ते वापरात असलेल्या संगणकीय प्रणालीचा ॲक्सेस अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास गोपनीयता वा सुरक्षितेच्या नियमांचे पालन करून उपलब्ध करून दयावा.

१२.१४ जमा व खर्च अंतर्गत लेखापरीक्षण पथकास आपले काम अधिक गतिमान करण्यासाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयाने प्रत्येक पथकास किमान एक लॅपटॉप, एक संगणक व एक प्रिंटर उपलब्ध करून देण्यात यावेत.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharshtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा सांकेतांक २०२२०९२८१५५२५२५६१९ 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: 2022.09.28 15:56:13 +05'30'

(अ. सो. देशमूख)
उप सचिव
महसूल व वन विभाग

प्रति,

१. अप्पर मुख्य सचिव (महसूल, मुद्रांक शुल्क व नोंदणी) , प्रधान सचिव (वने) व प्रधान सचिव (आपत्ती व्यवस्थापन, मदत व पुनर्वसन), यांचे स्वीय सहायक,
२. महसूल व वन विभागातील सर्व संबंधित उप सचिव / सहसचिव

प्रत :-

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

शासन परिपत्रक क्र. : विनिप-०७/ प्र.क्र. (०९/२०१५)/पीएसी-१ ,दिनांक २८ सप्टेंबर, २०२२ चे सहपत्र

परिशिष्ट "अ"

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग

जिल्हाधिकारी कार्यालय , ------

क्र   दिनांक

लेखापरीक्षण सूचना पत्र

प्रती,

____

विषय -लेखापरीक्षण सूचना पत्र

महोदय,

अंतर्गत लेखापरीक्षण नियम १९८३ व त्यामधील सुधारणा नुसार आपल्या कार्यालयाचे आर्थिक/ महसुली वर्ष ________________________________जमा / खर्चाचे अंतर्गत लेखापरीक्षण दि ----------------- व अथवा त्या सुमारास करण्यात येणार आहे.

त्यासाठी

१. लेखापरीक्षणासाठीची येथोचीत व्यवस्था उपलब्ध करून देण्याची विनंती आपणास करण्यात येत आहे.
२. लेखापरीक्षणा दरम्यान सर्व अभिलेखे उपलब्ध करून दिल्यास तसेच लेखा परीक्षा दरम्यान काढलेल्या आक्षेपांची वेळीच पूर्तता केल्यास लेखा परीक्षण वेळेत पूर्ण होण्यास मदत होईल.
३. लेखा परीक्षणात प्रलंबित परीच्छेदांची अनुपालने सप्रमाण सादर केल्यास त्यांची देखील तपासणी करता येईल.
४. ढोबळमानाने लेखापरीक्षणाकरिता तयार ठेवण्याच्या अभिलेखे व तपासणी करण्यात येणाऱ्या महसुली गावांचा दैनदिन कार्यक्रम सोबत जोडला आहे , त्याप्रमाणे सर्व संबधित यांना आपल्या स्थरावरून तसे कळविण्यात यावे

आपला,

सोबत -वरीलप्रमाणे   (   )

प्रत,माहितीसाठी सादर,

१. सहायक संचालक , ______________विभागीय आयुक्त कार्यालय ,____________
२. निवासी उपजिल्हाधिकारी ___________________

परिशिष्ट " ब "

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
जिल्हाधिकारी कार्यालय , ------

कार्यालायचे नाव:-_______________ जि._____

अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवाल

सन _________

प्रेषक,
लेखाधिकारी - १ / २
अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा / खर्च)
जिल्हाधिकारी कार्यालय__________

परिच्छेद क्रमांक १ ते _____
पृष्ठ क्रमांक १ ते _____

परिशिष्ट " क "

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग

जिल्हाधिकारी कार्यालय , ------

==

क्र. दिनांक

प्रती,

विषय -अंतर्गत लेखापरीक्षण परिच्छेदांच्या अनुपालनाबाबत अभिप्राय

संदर्भ- आपल्या कार्यालयाचे पत्र क्र. ---------------------- दि.-----------

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय पत्रानुसार आपल्या कार्यालयाने सादर केलेले आक्षेपांचे अनुपालन तपासून त्यावर खालीलप्रमाणे अभिप्राय देण्यात येत आहेत. आपण सादर केलेल्या परीछेदांपैकी एकूण --------- परिच्छेद वगळले आहेत, ------- परिच्छेद पुढील तपासणीच्या अधीन वगळले आहेत तर ----------- परिच्छेदांचे अनुपालन अमान्य केलेले आहे.

विवरणपत्र अ- वगळलेले परिच्छेद

अ.क्र.	लेखा परीक्षण वर्ष	परिच्छेद / उप परिच्छेद क्र.	परिच्छेद शीर्षक	मुल्यांकित / अमुल्यांकित	वसूल पात्र रक्कम रू.	वसूल केलेली रक्कम रू.	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

विवरणपत्र ब- परिच्छेद पुढील तपासणीच्या अधीन वगळलेले परिच्छेद

अ.क्र.	लेखा परीक्षण वर्ष	परिच्छेद/ उप परिच्छेद क्र.	परिच्छेद शीर्षक	मुल्यांकित / अमुल्यांकित	वसूल पात्र रक्कम रू.	वसूल केलेली रक्कम रू.	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

विवरणपत्र क - अमान्य परिच्छेद

अ.क्र.	लेखा परीक्षण वर्ष	परिच्छेद/ उप परिच्छेद क्र.	परिच्छेद शीर्षक	मुल्यांकित / अमुल्यांकित	परिच्छेद अमान्यचे कारण	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

तसेच आपल्या कार्यालयाकडे प्रलंबित असलेल्या इतरही परिच्छेदांचे अनुपालन कृपया तात्काळ सादर करावे.

आपला,

( )

प्रत,माहितीसाठी सादर,

१. सहायक संचालक , _____________विभागीय आयुक्त कार्यालय ,___________

२. निवासी उपजिल्हाधिकारी __________________

परिशिष्ट " ड "

मासिक दैनंदिनी

जिल्हाधिकारी कार्यालय__________

माहे - _______ दैनंदिनी (पहिला पंधरवडा)

दिनांक पासून पर्यंत.

नाव -_______________ **पदनाम - _______________**

तारीख	वार	कार्यालायचे नाव	केलेल्या कामाचा संक्षिप्त तपशिल

जिल्हाधिकारी कार्यालय___________

माहे - _________ दैनंदिनी (दुसरा पंधरवडा)

दिनांक पासून पर्यंत.

नाव -________________ **पदनाम - _________________**

तारीख	वार	कार्यालायचे नाव	केलेल्या कामाचा संक्षिप्त तपशिल

-: प्रमाणपत्र :-

मी ____________, ____________, प्रमाणित करतो / करते की, मासिक दैनदिनी मध्ये दर्शविलेली कामे हि मी प्रत्यक्ष केलेली आहेत.

कर्मचारी / अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व सही

कामाचा गोषवारा

माहे----------------------

अक्र	तपशिल	कालावधी	दिवस	शेरा
१	सार्वजनिक सुट्या			
२	नैमित्तिक रजा			
३	अर्जित व परावर्तीत रजा			
४	संकिर्ण कामकाज			
५	लेखापरीक्षणासाठी घेतलेल्या दिवसांचा कार्यालयनिहाय तपशील			
	कार्यालयाचे नाव			
	अ)			
	ब)			
	क)			
	एकूण महिन्यातील दिवस (१ ते ५)			

<u>चालु महिन्यात पूर्ण केलेल्या लेखापरीक्षणाचा तपशील</u>

कार्यालयाचे नाव:- ---------------------------------

ले.प.सुरु केल्याचा दिनांक - ले.प.संपल्याचा केल्याचा दिनांक - घेतलेले एकूण दिवस --------

<u>चालु महिन्यात अपूर्ण असलेल्या लेखापरीक्षणाचा तपशील</u>

कार्यालयाचे नाव:- ---------------------------------

ले.प.सुरु केल्याचा दिनांक - ----------------- लेखापरीक्षणास घेतलेले एकूण दिवस ---------

दिनांक :-

ठिकाण :- **कर्मचारी/अधिकारी यांचे नांव , पदनाम व सही**

मासिक दैनदिनी मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पदनाम व सही.