

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी पुणे ४११ ०१८
मुख्य लेखापरिक्षण विभाग
पत्र क्र. मुलेप/गट क्र.६/कावि/९६/१६
दिनांक :- ०७/०७/२०१६

विषय :- लेखापरिक्षणातील प्रलंबित आक्षेपांचे अनुपालनाबाबत....

परिपत्रक,

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम – १०५ नुसार पिंपरी चिंचवड मनपाच्या विविध विभागांचे आर्थिक वर्षानुसार लेखापरिक्षणाचे कामकाज लेखा परिक्षण विभागामार्फत करण्यात येते. आतापर्यंत सन १९८२-८३ ते सन २००९-१० चे लेखा परिक्षणाचे कामकाज पूर्ण झाले असून सन २०१०-११ ते सन २०१४-१५ असे एकत्रित लेखा परिक्षणाचे कामकाज प्रगतीपथावर आहे. लेखा परिक्षणातील आक्षेपांची पूर्तता विहित मुदतीत सादर करणेची जबाबदारी संबंधित शाखा प्रमुखांची आहे. यापूर्वी यासंदर्भात पत्राव्दारे, परिपत्रकाव्दारे वेळोवेळी सुचना देण्यात आलेल्या आहेत, तरी सुद्धा प्रलंबित आक्षेपांची संख्या, वसुलपात्र रकमा, रेकॉर्ड उपलब्ध न झालेले आक्षेप मोठ्या प्रमाणावर रहात असल्याचे दिसून येते. प्रलंबित परिच्छेद राहू नयेत, यासाठी वेळीच कार्यवाही होणे आवश्यक आहे. त्यादृष्टाने शाखाप्रमुखांनी खालीलबाबी विचारात घ्याव्यात.

- १) लेखापरिक्षण विषयक माहिती, अर्धसमास पत्रांची व अहवालातील आक्षेपांची पूर्तता करणेकामी विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे ४ युझर आयडी अद्ययावत असणे आवश्यक आहे.
- २) महापालिकेच्या मु.ले.प. विभागाकडून संबंधित विभागाचे लेखापरिक्षण सुरू करणेबाबत पत्र प्राप्त झाल्यानंतर सॉफ्टवेअरमार्फत वस्तुस्थिती दर्शक तपशिलवार माहिती Online विहित तक्त्यामध्ये व विहित मुदतीत माहिती सादर करणे आवश्यक आहे तसेच सदर माहितीची हार्ड कॉपीदेखील मुदतीत लेखापरिक्षण विभागास सादर करणे आवश्यक आहे.
- ३) लेखापरिक्षण पथकास रेकॉर्ड उपलब्ध करून देणे, विभागाची माहिती सादर करणे व आक्षेपातील तीव्रता कमी करणे शक्य होण्यासाठी शाखाप्रमुखांनी जाणकार अधिकारी/कर्मचारी यांची नियुक्ती करावी.
- ४) लेखापरिक्षण सुरू करणेपूर्वी संबंधित विभागाचे शाखा प्रमुखांनी, लेखापरिक्षण तपासणी पथकासोबत लेखा तपासणीबाबत सविस्तर चर्चा करावी.

(कृ.मा.पहा)

- ५) लेखापरिक्षणासाठी आवश्यक असलेले अभिलेख लेखापरिक्षण पथकाला उपलब्ध होत नसलेने आक्षेपाधिन रकमेत मोठ्या प्रमाणात वाढ होत आहे. सदरची बाब गंभीर स्वरूपाची असून यासंदर्भात आक्षेपाधिन रक्कम राहिल्यास संबंधित शाखाप्रमुख जबाबदार राहतील.
- ६) लेखापरिक्षण पथकाच्या तपासणीच्या अनुषंगाने लेखापरिक्षण सुरू झाल्यानंतर लेखापरिक्षण पथकांशी अडचणी किंवा आक्षेपांबाबत चर्चा करावी व शंका निरसन करण्याचे प्रयत्न करावेत.
- ७) लेखापरिक्षण पथकाने अर्धसमासात (Half Margin Memo) उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांबाबत कार्यालय प्रमुखांनी स्वतः अर्ध समासातील आक्षेपांची पडताळणी करावी व त्याबाबत खुलाशाची पण पडताळणी करावी व त्याबाबत शंका निरसन करून खुलासा विहित मुदतीत सादर करावा. जेणे करून आक्षेपांची पूर्तता प्राथमिक पातळीवरच पूर्ण होऊ शकेल. हे काम त्यांनी दुय्यम अधिका-यांकडे सोपवू नये. लेखा परिक्षणा दरम्यान तपासणी पथकाने निर्गमित केलेल्या सर्व अर्धसमास जापनांना उत्तरे देण्यात येतील याची कार्यालय प्रमुखांने स्वतः खात्री करावी.
- ८) अर्ध समासातील आक्षेपांना उत्तरे देताना अधिनियम/नियम व प्रशासकिय आदेशातील तरतूदीबाबत सर्व तपशिल तसेच अभिलेख लेखा परिक्षण पथकास उपलब्ध करून देण्याचे संपूर्ण प्रयत्न प्राथमिक पातळीवरच करावेत.
- ९) लेखा परिक्षणाचे अंतिम दिवशी कार्यालय प्रमुखाने कार्यलयात उपस्थित रहावे. लेखापरिक्षक पथकाने दिलेले अर्धसमासातील पत्रे, त्यांची पूर्तता विहित नमुन्यातील तपशीलवार माहिती इत्यादीबाबत लेखापरिक्षण पथकाशी मुद्देसुद चर्चा करावी व आक्षेपांच्या पूर्ततेबाबत कार्यवाही प्राथम्याने करावी. कार्यालय प्रमुखांकडून ही कामे दुय्यम अधिका-यांकडे सोपविण्यात येऊ नयेत.
- १०) लेखापरिक्षण पथकाचे वर नमुद केल्याप्रमाणे कार्यवाहीबाबत समाधानकारक अनुपालन न झाल्यास आक्षेपांबाबत मुलेप विभागामार्फत लेखापरिक्षण अहवाल संबंधित विभागांना पाठविण्यात येतात. या लेखापरिक्षण अहवालातील आक्षेपांचा बारकाईने अभ्यास संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी व्यक्तिशः करावा. अहवाल पाठविणे पूर्वी मुलेप यांचे समवेत अहवाल आक्षेपांबाबत चर्चा करणेसाठी संबंधित कार्यालय प्रमुख

मुलेप यांचे कार्यालयात उपस्थित राहू शकतील, कार्यालय प्रमुखांनी मुख्य लेखापरिक्षक यांचेशी अहवालातील मुद्दांबाबत मुद्देसुद चर्चा करून आक्षेपांची पूर्तता वेळीच करणे आवश्यक आहे.

- ११) लेखापरिक्षण अहवाल प्राप्त झालेनंतर अहवालातील सर्व आक्षेपांचा अनुपालन अहवाल ६० दिवसांचे आत मुलेप विभागास सादर करणेसाठी कालबद्धरित्या प्रयत्न करावेत. यासाठी जाणकार अधिकारी/कर्मचा-यांची नियुक्ती करावी.
- १२) कार्यालय प्रमुखांनी दर आठवड्यास संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांची बैठक घेऊन आक्षेपांच्या पूर्ततेसंबंधीच्या प्रगतीचा आढावा घ्यावा.
- १३) विहित मुदतीत अर्ध समासातील पत्रांची पूर्तता न करणा-या अधिकारी व कर्मचा-यांना कारणे दाखवा नोटीस बजावून त्यांचे विरूद्ध कठोर कारवाई करण्यात यावी.
- १४) ज्या कार्यालय प्रमुखांकडून / संबंधित अधिकारी किंवा कर्मचारी यांच्याकडून वरीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात हयगय झाल्याचे निदर्शनास आल्यास अशा अधिकारी व कर्मचा-यां विरूद्ध शिस्तभंगाची कारवाई करणेत यावी..

सही/-

आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी ४११ ०१८

प्रति,

सर्व कार्यालय / शाखाप्रमुख

----- विभाग,