

\*

शासनाच्या महसूलाचा अपहार  
रोखण्याबाबत उपाययोजना

परिवहन आयुक्त कार्यालय,  
४ था मजला, प्रशासकीय इमारत,  
शासकीय वसाहत, वांद्रा (पूर्व),  
मुंबई - ४०० ०५१.

परिपत्रक क्र. पआका/का-१२/१७-१८/जा.क्र.

परिपत्रक

असे निदर्शनास आले आहे की, मोटार वाहन विभागातील व कार्यालयाच्या शासकीय महसूल वसुली संदर्भातील दस्तऐवज व पावती पुस्तकांचा संग्रह यांचे नीट जतन होत नाही व त्यांची नियमितपणे तपासणी होत नाही. या संदर्भात वेळोवेळी परिपत्रकातून सूचना देण्यात आल्या आहेत. त्यामध्ये अंशतः बदल करून पुढीलप्रमाणे सूचना करण्यात येत आहेत. उर्वरित वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे व नियमांचे पालन सक्तीने करण्यात यावे.

१) कार्यालय प्रमुखाने महसूल वसुली व त्या संदर्भातील दस्तऐवजाचा संग्रह अचूक ठेवला आहे कि नाही याची तपासणी /खात्री दोन महिन्यातून एकदा करावी.

२) प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात लेखाधिकारी व इतर परिवहन कार्यालयात सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी ह्यांचे महसूल वसुली संदर्भातील रोख, रोख नोंदवही, रोखपालास दिलेली पावती पुस्तके, त्यांचा उपयोग, तसेच इतर संबंधित दस्तऐवजाच्या कामकाजावर दैनंदिन देखरेख ठेवणे व प्रमाणित करणे. तसेच, परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. ०८/संकीर्ण/९६०१/का.८(अ)/लेखाधिकारी/जा.क्र. १२५३५ दिनांक ०३ ऑक्टोबर, २००१ मधील सूचनांप्रमाणे कारवाई करावी.

३) रोख मुल्य असलेल्या दस्तऐवजाच्या संग्रहावर उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे थेट नियंत्रण राहिल. कार्यालयीन अधीक्षक/मुख्य लिपिक/लेखा परीक्षक हे जडवस्तू संग्रह कक्षाचे प्रमुख राहतील. त्यांचे निर्देशानुसार जडवस्तू संग्रहाचा व रोख मुल्य दस्तऐवजाच्या संग्रहाचा ताळमेळ, अभिलेख, जतन यास जबाबदार असतील. या कार्यासनातून पावती पुस्तके मुख्य रोखपाल किंवा उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांनी नामनिर्देशित कर्मचारी/अधिकारी पावती पुस्तके नेऊ शकेल त्याची योग्य नोंद नोंदवहीत घेतली पाहिजे.

४) मोटार व्हेईकल विभागाचे मॅन्युअल भाग दोन मधील परिशिष्ट २९ मध्ये परिवहन कार्यालयातील विविध कार्यासनातील कामाच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये दिलेली आहेत, त्याप्रमाणे कारवाई व्हावी.

५) कार्यालय प्रमुखाने विविध कार्यासनातील महसूल विषयक दस्तऐवजाची तिनबिंदू तपासणी अंतर्गत लेखापरिक्षण विभागाद्वारे १०० टक्के होईल यासाठी नियोजन करावे व लक्ष द्यावे. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयात लेखाधिकारी यांनी दैनंदिन नियंत्रण ठेवावे. तसेच परिवहन आयुक्त कार्यालयाच्या परिपत्रक क्र. पआका/का-१२/९७-९८/जाक्र.१२७९ दिनांक २३/०१/१९९८. अनुसार नियंत्रण शाखेला यांनी तपासणी करावी. व सहा/०१/५५  
द्वारे.

६) वित्त विभागाच्या परिपत्रक क्र. एफएनआर-१०७९/सीआर-४८०/७९/जीइएन-५ दिनांक १३/०७/१९७९ च्या परिपत्रकानुसार कार्यालय प्रमुखाने कारवाई करावी.

७) मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ च्या प्रकरण २ मधील विशेषतः नियम ३ व नियम ४ मधील नियमांचे काटेकोर पालन व्हावे.

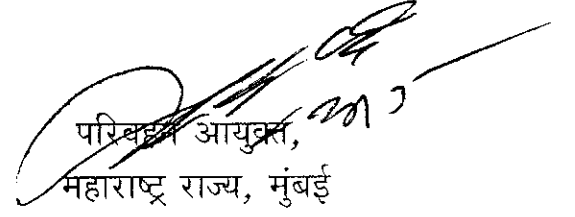
८) महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ चे नियम १७९ नुसार, नियम १८१ अनुसार जडवस्तू संग्रह व इतर भांडारे रोख पावत्या इत्यादिचा साठा वर्षातून दोन वेळा (३० सप्टेंबर अखेर व ३१ मार्च अखेर) तपासून प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे. या संदर्भात कार्यालय प्रमुखाने कटाक्षाने काळजी घ्यावी व कारवाई करावी.

९) जडवस्तू, रोख पावती पुस्तकांचा साठा, कार्यालयीन अधीक्षक अथवा मुख्य लिपिक/लेखा परिक्षक यांचे कार्यभार हस्तांतरणाचे वेळी प्रत्यक्ष प्रमाणित होणे आवश्यक आहे त्याची जबाबदारी उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचेवर राहिल. तसेच तपासणी शाखेला हे रोख पावती पुस्तक दस्तऐवजाप्रमाणे सुसज्ज व्हावे त्याचा लेखा तपासणीत सादर.

१०) कार्यालयातील मोटार वाहन निरीक्षकामार्फत महिन्यातून एकदा अचानकपणे प्रत्येक कार्यासनातील महसूलाशी निगडित दस्तऐवज उदा. तपासणी प्रतिवेदने, कर भरण्याचे एटी फॉर्म, पावती पुस्तके, रोख नोंदवही यांची तपासणी करून दस्तऐवजी दर्शक अहवाल उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांनी घेण्यात यावा व त्यातील त्रुटींवर कारवाई करण्यात यावी.

११) परिवहन आयुक्त यांचे अ.शा.पत्र क्र. १२०१/निरीक्षण/का-१६/जा.क्र.१३७५८ दिनांक २१/०७/१९८० च्या पत्रातील निर्देशाप्रमाणे प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे मासिक डायरीत तिनबिंदू तपासणी होत असल्याचे व कुठलाही अपहार आढळून आला नसल्याचे प्रमाणपत्र सादर करण्यात यावे.

उपरोक्त सूचना सर्व प्रादेशिक उच्च न्यायालय/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांच्या  
त्यांचे अधिनस्थ कार्यालयात प्राप्त झाल्याबद्दल जेव्हा जेवून कारवाई सुरु केल्याचा अहवाल  
दिवसांत सादर करावा व महसूलासंदर्भात उच्च न्यायालय/उप प्रादेशिक नियम व परिपत्रके यांची काळजीपूर्वक  
अंमलबजावणी करून शासकीय महसूलाची उच्च न्यायालय/उप प्रादेशिक संबंधितावर राहिल याची नोंद घ्यावी.

  
परिवहन आयुक्त,  
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई