Swapnil Supase AO

फक्त कार्यालयीन वापरासाठीच

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

कार्यालय, उपसंचालक लेखा व कोषागारे अमरावती विभाग, अमरावती

भांडार पडताळणी कर्मचारीवर्गाकरिता अनुदेश नियमपुस्तिका

लेखा व कोषागारे संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

Swapnil Supase AO

भांडार पडताळणी वि...

कार्यालय, उपसंचालक लेखा व कोषागारे, अमरावती विभाग, अमरावती

भांडार पडताळणी कर्मचारीवर्गाकरिता अनुदेश नियमपुस्तिका

एचटी ४३९८—१

Swapnil Supase AO

कार्यालय, उप संचालक, लेखा व कोषागारे, अमरावती विभाग, अमरावती

प्रस्तावना

दिनांक १ जानेवारी १९६२ रोजी वित्त विभागाच्या नियंत्रणाखाली लेखा व कोषागारे संचालनालयाची स्थापना झाली. भांडार पडताळणी शाखेच्या कामकाजाचे स्वरूप हे सर्वसाधारण कार्यालयीन कामकाजाच्या पद्धतीपेक्षा निराळे असल्यामुळे भांडार पडताळणी कर्मचारीवर्गाकरिता स्वतंत्र अनुदेश नियम पुस्तिका सन १९६८ मध्ये प्रकाशित करण्यात आली. या नियम पुस्तिकेची सुधारित आवृत्ती १९८० मध्ये प्रसारित करण्यांत आली. शासनाच्या कामकाजात शत-प्रतिशत मराठी भाषेचा वापर करावयाचा असल्यामुळे सन १९८६ मध्ये मराठी आवृत्ती प्रसारित करण्यात आली.

या पुस्तिकेतील अनुदेश (सूचना) फक्त या संचालनालयाचे अधिनस्त भांडार पडताळणी शाखेत मंडळ कार्यालयात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठीच आहे.

प्रस्तुत अनुदेश नियम पुस्तिकेतील परिच्छेदाचा संदर्भ इतर कार्यालयांशी करण्यात येणाऱ्या पत्रव्यवहारात तसेच लेखा परीक्षण अहवालात करण्यात येऊ नये. मात्र कार्यालयीन टिप्पणी व ज्ञापने यामध्ये आवश्यक असल्यास करण्यात यावा.

या संचालनालयाचे अधिपत्याखाली, महसूल विभागाच्या धर्तीवर, पुणे, नाशिक, नागपूर, अमरावती, औरंगाबाद व कोकण विभाग, नवी मुंबई अशी विभागीय कार्यालये अस्तित्वात आल्यामुळे संचालनालयाच्या मुख्य कार्यालयाशी संलग्न असलेली भांडार पडताळणी शाखा ही कोकण विभागाकडे हस्तांतरित करण्यात आली आहे. त्यामुळे ही पुस्तिका अद्ययावत ठेवण्याची जबाबदारी या संचालनालयाची राहील. पुस्तिकेची उपयुक्तता वाढविण्याच्या दृष्टीने काही बदल/सूचना करावयाच्या असल्यास, उपरोक्त संचालनालयाच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात.

अनुदेश नियम पुस्तिकेमध्ये कालबाह्य तरतुदी वगळून तसेच नवीन तरतुदी समाविष्ट करून सोपी व सुटसुटीत वाक्यरचना करून पुस्तिका अद्ययावत करण्यात आली आहे.

ही पुस्तिका तयार करण्यात श्री. सा. जा. कादरी, सह संचालक व श्री. पु. स. केतकर, भांडार पडताळणी अधिकारी यांचा मोलाचा वाटा आहे.

13 JUN 1994
13 JUN 1994

कृ. रा. ताम्हाणे,
संचालक, लेखा व कोषागारे,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

एचटी ४३९८—१अ

Swapnil Supase AO

अनुक्रमणिका

प्रकरण क्रमांक	प्रकरणाचे नांव	पृष्ठ क्रमांक
	अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या -	४
१	प्रास्ताविक	१
२	भांडार पडताळणी शाखेची कामे	४
३	भांडार पडताळणी शाखेची रचना	६
४	पडताळणीची सर्वसाधारण तत्त्वे व भांडार पडताळणी शाखेच्या जबाबदाऱ्या.	८
५	भांडाराचे वर्गीकरण आणि पडताळणीच्या मुदती	१४
६	भांडार पडताळणी शाखेच्या कर्मचारी वर्गाने करावयाची कामे ..	१७
७	भांडार पडताळणी शाखेच्या क्षेत्र कर्मचाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी सर्वसाधारण तत्त्वे.	२२
८	भांडार पडताळणी शाखेची व्याप्ती व सर्वसाधारण सूचना ..	२८
९	कृषि विभागाच्या भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी पार पाडण्यासाठी आणखी सूचना.	३३
१०	शिक्षण विभागाच्या भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी पार पाडण्यासाठी आणखी सूचना.	३४
११	सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि पाटबंधारे विभाग यांच्या भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी पार पाडण्याकरिता आणखी सूचना.	३५
१२	गृह विभागाच्या भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी पार पाडण्यासाठी आणखी सूचना.	४०
१३	वैद्यक विभागाच्या भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी पार पाडण्यासाठी आणखी सूचना.	४१
१४	संग्रहातील काही वस्तूंची पडताळणी करण्याच्या पद्धती ..	४३
१५	भांडार पडताळणी शाखेच्या कामकाजासाठी विहित नमुने ..	५१

जोडपत्रे/विवरणपत्रे

प्रत्येक संस्थेची/विभागाची माहिती मागविण्यासाठी नमुना निरीक्षण अहवाल, भाग एक यावर लावावयाचा तक्ता. ५४ पासून पुढे

Swapnil Supase AO

प्रकरण एक

प्रास्ताविक

१. लोकलेखा समितीने १९४४–४५ च्या विनियोजन लेख्यांवरील लेखापरीक्षा अहवालाच्या परिच्छेद ३१ बाबत आपल्या अहवालाच्या परिच्छेद ८ मध्ये, इतर गोष्टींसमवेत खालीलप्रमाणे विचार व्यक्त केले.

२. "भांडार लेखे" (लेखापरीक्षा अहवालाचा ३१ वा परिच्छेद) या विषयाकडे वळताना आम्ही अशीसुद्धा शिफारस करीत आहोत की, विभागाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या भांडारांची अधिक वेळा वारंवार अनपेक्षितपणे पडताळणी करावी. भांडार लेख्यांच्या संबंधात, सर्वसाधारणपणे आम्ही अशा सूचना करतो की, संबंधित विभाग व महालेखापाल, मुंबई यांच्याशी विचारविनिमय करून स्वतंत्ररित्या पडताळणी करण्याची पद्धत म्हणजेच विवक्षित भांडार लेखे ज्या विभागाशी संबंधित असतील त्या विभागाच्या बाहेरच्या प्राधिकाऱ्याकडून पडताळणी सुरू करण्याच्या इष्टतेचे परीक्षण वित्त विभागाने करावे.

३. उपरोक्त शिफारशी विचारात घेऊन, शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक ९२८१/३३, दिनांक १६ ऑक्टोबर १९५२ अन्वये सन १९५२ मध्ये वित्त विभागाचा एक भाग म्हणून स्वतंत्र भांडार पडताळणी संघटनेची स्थापना करण्यात आली. त्यानंतर १ जानेवारी १९६२ पासून स्थापन करण्यात आलेल्या लेखा व कोषागारे संचालनालयामध्ये वित्त विभागाची भांडार पडताळणी संघटना विलीन करण्यात आली. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक डीएटी.१०६४/५८४/सी-१२, दिनांक १ फेब्रुवारी १९६५ अन्वये महाराष्ट्र वित्त व लेखा सेवा दिनांक १ फेब्रुवारी १९६५ पासून स्थापन करण्यात आली आणि भांडार पडताळणी अधिकारी व भांडार निरीक्षक या पदांचा उक्त सेवेच्या अनुक्रमे वर्ग २ व वर्ग ३ मध्ये अंतर्भाव करण्यात आला.

४. सुरुवातीस कृषि, सार्वजनिक बांधकाम व वैद्यकीय विभाग यांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील भांडारे या संघटनेच्या कक्षेत आणण्यात आली. त्या पाठोपाठ शिक्षण व गृह विभागाच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील भांडारेही अंतर्भूत करण्यात आली. त्यानंतर वेळोवेळी इतर प्रशासनिक विभागांखालील भांडारेदेखील खंडशः या संघटनेच्या कक्षेत आणण्यात आली आणि शेवटी शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक डीएटी. ११६७/१४४-सी/६८-बारा, दिनांक ३० जुलै १९६८ आणि शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक डीएटी. २३७१/२३३/७१/बारा, दिनांक १३ सप्टेंबर १९७१ अन्वये महसूल व वन विभाग आणि अन्न व नागरी पुरवठा विभाग हे दोन विभाग वगळता इतर सर्व विभागांतील भांडारे, भांडार पडताळणी संघटनेच्या कक्षेत आणण्यात आली. तथापि, वरील दोन प्रशासनिक विभागांपैकी महसूल व वन विभागांतील "मुद्रांक अधीक्षक, मुंबई" यांची भांडारे, व्यवस्थापक, शासकीय छायाचित्र

Swapnil Supase AO

नोंदणी कार्यालय, पुणे आणि छायाचित्रण तज्ज्ञ यांचे कार्यालय, पुणे यांची भांडारे, भांडार पडताळणी संघटनेच्या कक्षेत प्रथम आणण्यात आली. त्यानंतर शासन ज्ञापन, वित्त विभाग, क्रमांक टीआरडब्ल्यू.१३७९/१२७४/सीआर-४३५/७९/एडीएम-९, दिनांक निरंक अन्वये, अधीक्षक, पुनर्वसन उत्पादन केंद्र, उल्हासनगर व प्रशासक, उल्हासनगर वसाहत, उल्हासनगर, जिल्हा ठाणे ही भांडारेसुद्धा भांडार पडताळणी संघटनेच्या कक्षेत आणण्यात आली. तसेच अन्न व नागरी पुरवठा विभागाकडे उद्योग विभागाकडून हस्तांतरित करण्यात आलेल्या वजने व मापे हा विभाग भांडार पडताळणी संघटनेच्या कक्षेत आणण्यात आला.

५. या नियम पुस्तिकेच्या प्रकरण पाचमध्ये वर्गीकरण केलेले "क" वर्ग भांडाराबाबत ज्यात निव्वळ पुस्तके वा टेबले/खुर्च्या/कपाटे इत्यादी जडसंग्रह वस्तूंचे साठे आहेत, अशी सर्व विभागांतील भांडारे शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक टीआरडब्ल्यू.२९८०/सीआर ८९५/८०/एडीएम-९, दिनांक २२ ऑक्टोबर १९८० अन्वये भांडार पडताळणी संघटनेच्या पडताळणी कक्षेतून वगळण्यात आली.

६. गृह विभागाखालील पोलीस विभाग व गृहरक्षक संघटना (होमगार्डस् ऑर्गनायझेशन) यांच्या हत्यारे व दारूगोळा या भांडारांची पडताळणी करण्याच्या जबाबदारीतून भांडार पडताळणी संघटनेस, शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक डीएटी-२३६२/२७१८/४५७३/६४-बारा, दिनांक २५ जुलै १९६४ अन्वये मुक्त करण्यात आले होते. परंतु शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक एमआयएस.१०७९/सीआर-१४/७९/एडीएम-९, दिनांक २२ जुलै १९८० अन्वये प्रस्तुत भांडारांचो पुनश्च प्रत्यक्ष पडताळणी करण्याची जबाबदारी सोपविण्यात आली आहे. जबाबदारी सोपविताना पडताळणीचे निष्कर्षाबाबत आवश्यक अशी गुप्तता पाळण्याचे बंधन घालण्यात आले आहे.

७. लेखा व कोषागारे संचालनालयाची भांडार पडताळणी संघटना, भांडाराची प्रत्‍ पडताळणी केली जाणे आवश्यक असते अशा विविध विभागांतील भांडारे व भांडार यांच्या प्रभारी यंत्रणेपासून संपूर्णतः स्वतंत्र असते. अनपेक्षित पडताळणी पद्धतीमुळे भांडार प्रभारी विभागीय यंत्रणा नेहमीच दक्ष राहते व हेच या पद्धतीचे वैशिष्ट्य आहे. स व भांडार इत्यादींसंबंधीचे सर्व व्यवहार तपासून त्रुटी नजरेस आणून देणे, एवढाच या वि संघटनेचा उपयोग नसून संघटनेला वस्तुनिष्ठ भूमिका घेता येत असल्याने भांडारातील जा खरेदीची व त्रुटीची विशिष्ट प्रकरणे, खरेदी केलेल्या परंतु अनेक वर्षे विनावापर प राहिल्या असतील अशा भांडार वस्तूची प्रकरणे, वापराच्या तुलनेने प्रमाणापेक्षा जा खरेदी झाल्याची प्रकरणे, अनावश्यक सांठा करून सरकारी निधी अडकवून ठेवल्याची प्रकर खरेदी करण्यात आलेल्या वस्तू निकामी झाल्यामुळे झालेली पैशांची हानी इत्यादींची विशि उदाहरणे माहित होण्यास या विशेष शाखेची शासनाला मदत होते.

८. भांडार पडताळणी संघटनेमार्फत शासनाच्या विभागीय कार्यालयांच्या ताब्यातील साठ्यांची व भांडारांची पडताळणी करण्याचा प्रमुख उद्देश असा आहे की, संख्यात्मक खाते-वहीत किंवा विभागाच्या नोंदणी पुस्तकात दिलेल्या वर्णनाशी, वैशिष्ट्यांशी वस्तू जुळल्या आहेत, यांबद्दल अशा साठ्यांतील प्रत्यक्ष शिलकेचा संग्रह नोंदणी पुस्तकातील शिलकेशी मेळ बसतो

Swapnil Supase AO

आहे किंवा कसे तसेच, प्रत्यक्ष पडताळणीच्या परिणामी जर काही वस्तूंचे अधिक प्रमाण किंवा तूट दिसून आली तर त्या गोष्टींबद्दल यथोचित तपासणी होऊन भांडाराची देखरेख, वापर व अभिरक्षा ज्याच्याकडे सोपवली आहे, त्या विभागातील अधिकाऱ्यांकडून ती गोष्ट नियमित करण्यात येईल, याबद्दल खात्री करून घेतली जावी. साठा व भांडारे यांतील खरेदी विहित पद्धतीनुसार, काटकसरीने व आवश्यक परिमाणात आणि ज्ञात प्रयोजनासाठी व वापरासाठी करण्यात येईल, त्याचा साठा यथोचित रीत्या करण्यात येईल आणि ऱ्हास व चोऱ्या यापासून त्यांचे संरक्षण करण्यात येईल, काही जादा साठा असल्यास त्याची हस्तांतरणाद्वारे वेळेवर विल्हेवाट लावण्यात येईल. त्याची जावक योग्य रीत्या केली जाईल आणि त्याचा हिशेब योग्य रीत्या ठेवण्यात येईल. लेखे व भांडारे ठेवण्याच्या प्रचलित पद्धतीत अफरातफर व गैरप्रकार होणार नाहीत, या दृष्टिकोनातून भांडार लेख्यांकडे चिकित्सक दृष्टीने पाहणे हे या संघटनेचे उद्दिष्ट आहे.

Swapnil Supase AO

प्रकरण दोन

भांडार पडताळणी शाखेची कामे

प्रकरण एकमध्ये नमूद केलेली उद्दिष्टे लक्षात घेता, या शाखेत पुढील कामे करावी लागतात——

१. आपल्या कक्षेतील विभागासंबंधी साठ्यांची व भांडाराची चिकित्सक तपासणी करणे.

२. भांडाराची तपासणी/लेख्यांचे परिनिरीक्षण करताना खालील बाबी तपासावयाच्या आहेत.

(अ) खरेदी, आवक, जावक व अभिरक्षा.

(ब) निकामी भांडार/निर्लेखन, विक्री, संग्रह पडताळणी व भांडार निरीक्षण यांचे नियमन करणारे विभागीय विनियमन, हे योग्य असून त्याचे यथोचित पालन करण्यात येत आहे किंवा कसे यांची खात्री करणे.

(क) अवाजवी खरेदी व भांडाराचा नियमबाह्य वापर.

(ड) बिन किफायती खरेदी, नुकसान, गैरव्यवहार, महत्वाच्या त्रुटी, धारण केलेल्या भांडारातील जादा शिल्लक,

(इ) लेखे ठेवण्यातील गंभीर स्वरूपाची अकृती आणि नियमबाह्यता.

(फ) भांडार नियंत्रण पद्धतीमधील गंभीर दोष.

३. खरेदी करून किंवा अन्य रीतीने प्राप्त केलेल्या भांडार वस्तूंचे लेखे योग्य प्रकारे ठेवण्यात आले आहेत. विहित मर्यादेपेक्षा जास्त संग्रह करून ठेवलेला नाही आणि वाजवी कालावधीसाठी आवश्यक असेल त्यापेक्षा जादा संग्रह करून ठेवलेला नाही याची तपासणी करणे.

४. संग्रह व भांडार यांच्या संबंधातील सर्व आवश्यक ती नोंदणी पुस्तके व अभिलेखे प्रत्यक्ष ठेवण्यात आले आहेत, ते प्रत्यक्षात प्रत्येक दिवशी किंवा व्यवहार होतो त्यावेळी लिहिण्यात आले आहेत, योग्य क्रमाने ठेवण्यात आले आहेत, बिनचूक ठेवले आहेत, अनपेक्षित भेटीच्या वेळी मागणी केल्यावर ते तात्काळ सादर करण्यात येतात याबाबत तपासणी करणे.

५. संग्रहाची व भांडाराची पडताळणी, आकस्मिक खर्च नियम १९६५, मुंबई वित्तीय नियम किंवा संबंधित विभागाची नियमावली तसेच शासनाने वेळोवेळी प्रसारित केलेल्या आदेश/मार्गदर्शक सूचनानुसार केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र, सक्षम प्राधिकाऱ्याने नियत कालावधीत किंवा वर्षाने यथास्थिती, नमूद केले आहे, विभागीय प्राधिकाऱ्यांनी अंगिकारलेली पडताळणीची पद्धति परिपूर्ण आणि योग्य आहे आणि संग्रह पडताळणीच्या वेळी आढळून आलेल्या विसंगतीचा योग्य प्रकारे तपास करण्यात येऊन त्याचे समायोजन केले आहे हे पाहणे.

Swapnil Supase AO

६. निकामी, जादा शिल्लक असलेल्या व अप्रचलित साठ्यांची, शासनाने विहित केलेल्या पद्धतीनुसार पाहणी करणे, तो वेगळा करणे आणि तो निकालात काढणे याबद्दल खात्री करून घेणे यासाठी उपाययोजना करण्यात आल्या आहेत का हे पाहणे.

७. नियतकालिक पुनर्मूल्यांकनाच्या परिणामी संग्रहात दिसून येणारा नफा आणि तोटा, प्रचलित नियमानुसार वाजवी आहे हे पाहणे. शासनाच्या विविध प्रशासनिक विभागांच्या नियंत्रणाखालील संग्रह व भांडार यांच्या पडताळणीसंबंधातील या संघटनेच्या कामाची अचूक आणि निश्चित व्याप्ति ही या नियम पुस्तिकेच्या प्रकरण आठमध्ये स्पष्टपणे ठरवून दिली आहे.

८. वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांप्रमाणे कामे करावीत.

Swapnil Supase AO

प्रकरण तीन

भांडार पडताळणी शाखेची रचना

१. या संघटनेच्या कक्षेत आलेल्या विविध विभागांच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील भांडारातील संग्रह व भांडारे यांची प्रत्यक्ष पडताळणी करण्याकरिता प्रत्येकी १ भांडार निरीक्षक, ५ संग्रह पडताळक, १ परिचर यांचा समावेश असलेली आठ युनिटे प्रथमतः मंजूर करण्यात आली होती. १ जानेवारी १९६२ पासून लेखा व कोषागारे संचालनालय स्थापन झाल्यामुळे १ युनिट मुख्य कार्यालयाशी, ४ युनिटे पुणे येथील या संचालनालयाच्या विभागीय कार्यालयाशी आणि ३ युनिटे नागपूर येथील या संचालनालयाच्या विभागीय कार्यालयाशी संलग्न करण्यात आली.

२. भांडार पडताळणीच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे व अहवालांना अंतिम स्वरूप देणे, हे काम सर्व राजपत्रित भांडार पडताळणी अधिकाऱ्यांकडून केले जाते.

३. भांडार पडताळणी शाखा १९६२ मध्ये लेखा व कोषागारे संचालनालयात विलीन केल्यापासून भांडार पडताळणी शाखेच्या कक्षेत आणलेल्या भांडारांची संख्या हळहळू वाढत गेली. शासनाने नियुक्त केलेल्या प्रशासकीय पुनर्रचना समितीच्या अहवालातील शिफारशी-प्रमाणे शासकीय भांडारांच्या पडताळणीस जास्त लक्ष देता यावे या उद्देशाने शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक डीएटी-१२६९/४६१७/७०/१२, दिनांक १ जून १९७० व शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक डीएटी-१२७४/२६०१/७४/ए-४, दिनांक १७ सप्टेंबर १९७४ अन्वये भांडार पडताळणी संघटनेसाठी अतिरिक्त कर्मचारीवृंद दोन टप्प्यांमध्ये मंजूर करण्यात येऊन अनुक्रमे नाशिक व औरंगाबाद क्षेत्रीय मंडळाची स्थापना करण्यात आली.

४. त्यानंतर राज्य शासनाची नवीन कार्यालये प्रत्येक जिल्हा स्तरावर वाढली असल्यामुळे शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक सेवाप्र-१२९२/प्र. क्र. ३/९२/कोषा-३-अ, दिनांक १४ मे १९९२ अन्वये संचालनालय, लेखा व कोषागारे यांची कोकण (मुंबईसह कोकण महसूल विभाग) व अमरावती विभाग अशी दोन प्रादेशिक कार्यालये स्थापन करण्यात येऊन या दोन महसूल विभागांसाठी भांडार पडताळणी संघटनेची दोन क्षेत्रीय मंडळे निर्माण करण्यात आली. अशा प्रकारे भांडार पडताळणी संघटनेची राज्यातील सहा विभागीय मंडळांची भांडार पडताळणी कार्यक्षेत्रे खालीलप्रकारे ठरविण्यात आली आहेत—

अनुक्रमांक	प्रादेशिक कार्यालये	कार्यक्षेत्र	समाविष्ट असलेले जिल्हे
१	नवी मुंबई	कोकण विभाग	मुंबई, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग.
२	पुणे	पुणे विभाग	पुणे, सातारा, सांगली, सोलापूर, कोल्हापूर.
३	नाशिक	नाशिक विभाग	नाशिक, धुळे, जळगाव, अहमदनगर.
४	औरंगाबाद	औरंगाबाद विभाग	औरंगाबाद, जालना, परभणी, बीड, नांदेड, उस्मानाबाद, लातूर.
५	अमरावती	अमरावती विभाग	अमरावती, बुलढाणा, अकोला, यवतमाळ.
६	नागपूर	नागपूर विभाग	नागपूर, वर्धा, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली.

Swapnil Supase AO

५. भांडार पडताळणी संघटनेच्या अधिनस्त मंडळ कार्यालयासाठी व मुख्यालय कार्यालयासाठी मंजूर करण्यात आलेला सध्याचा कर्मचारीवर्ग विवरणपत्रात देण्यात आला आहे.

विवरणपत्र

अनुक्रमांक	अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम: उप संचालक-लेखा व कोषागारे (भांडार पडताळणी) मुख्यालय	भांडार पडताळणी अधिकारी	भा. नि.	स.भां.नि.	सं.प.	लिपीक-नि-टंकलेखक	लघु लेखक	चपराशी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
१	संचालक, लेखा व कोषागारे (मुख्यालय, मुंबई). ..	१	..	१	..	१	१	१	५
२	उप संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण विभाग.	..	१	२	१	१५	..	..	..
३	उप संचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे.	..	१	४	१	१७	१	..	६
४	उप संचालक, लेखा व कोषागारे नाशिक.	..	१	३	१	१२	१	..	५
५	उप संचालक, लेखा व कोषागारे, औरंगाबाद.	..	१	२	१	११	..	..	४
६	उप संचालक, लेखा व कोषागारे, अमरावती.	..	१	२	१	६	..	..	..
७	उप संचालक, लेखा व कोषागारे, नागपूर.	..	१	२	१	११	१	..	३
	एकूण ..	१	६	१६	६	७३	४	१	२३

Swapnil Supase AO

प्रकरण चार

पडताळणीची सर्वसाधारण तत्त्वे व भांडार पडताळणी शाखेच्या जबाबदाऱ्या

१. भांडार पडताळणी संघटना संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली येते. प्रशासकीय सोयीच्या दृष्टीने राज्यातील सर्व जिल्ह्यांची महसूल विभागवार कोकण, पुणे, नाशिक, नागपूर, औरंगाबाद आणि अमरावती या सहा क्षेत्रीय मंडळांत विभागणी करण्यात आली आहे.

२. भांडार पडताळणी संघटनेच्या कार्यावरील तांत्रिक नियंत्रण

(अ) लेखा व कोषागारे संचालनालयाची दिनांक १ जानेवारी १९६२ रोजी स्थापना झाल्यापासून त्याच्या अधिपत्याखाली पुणे व नागपूर येथे विभागीय कार्यालये स्थापन झाली आणि भांडार पडताळणी संघटनेचे कामकाजही विभागीय कार्यालयांमध्ये विभागले गेले. जून १९७० पासून भांडार पडताळणी संघटनेसाठी उप संचालकाचे स्वतंत्र पद निर्माण करण्यात आल्यानंतर भांडार पडताळणी संघटनेच्या तांत्रिक कामकाजात एकरूपता रहावी यासाठी भांडार पडताळणी संघटनेच्या कार्यावर तांत्रिक नियंत्रण ठेवण्याचे काम मुंबई येथे उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांच्याकडे सोपविण्यात आले आणि भांडार पडताळणी संघटनेच्या कामकाजावरील सर्व नियंत्रण विभागीय उप संचालकांकडून काढून घेण्यात आले.

(ब) सन १९७० पासून पुढे भांडार पडताळणी संघटनेचा विस्तार वाढत वाढत त्याचे क्षेत्र शासनाच्या जवळजवळ सर्व विभागांच्या अधिपत्याखालील भांडाराच्या पडताळणीसाठी विस्तारीत झाले. त्यामुळे पडताळणी करावयाच्या भांडार संख्येमध्ये मोठ्या प्रमाणामध्ये वाढ झाली आहे. ही सर्व वाढ लक्षात घेता मुख्यालयातून राज्यातील सर्व भांडार पथकांवर पाहिजे तसे नियंत्रण ठेवणे उप संचालक (भांडार पडताळणी), मुंबई यांना अडचणीचे झाल्यामुळे या बदलत्या परिस्थितीत विभागीय उप संचालक यांच्या विभागातील भांडार पडताळणी संघटनेच्या कामकाजावर योग्य प्रकारे व प्रभावी नियंत्रण ठेवता यावे या दृष्टीने उप संचालक (भांडार पडताळणी), मुंबई व विभागीय उप संचालक यांच्यामध्ये भांडार पडताळणी संघटनेच्या कामकाजाची विभागणी या संचालनालयाचे आदेश क्रमांक कास-६/१०८४/कि.नं. ७४३/भांप/१३८, दिनांक २९ डिसेंबर १९८४ अन्वये या प्रकरणाचे शेवटी दिलेल्या विवरणात दर्शविल्याप्रमाणे करण्यात येऊन त्याची अंमलबजावणी दिनांक १ जानेवारी १९८५ पासून करण्यात आली आहे व भांडार पडताळणी संघटनेच्या कामकाजावरील तांत्रिक कामाचे विकेंद्रिकरण करण्यात येऊन प्रशासकीय नियंत्रणाबरोबर तांत्रिक नियंत्रणाची जबाबदारीही विभागीय उप संचालकांवर सोपविण्यात आली आहे.

३. भांडार पडताळणी अधिकाऱ्याला पुढील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतील

(अ) तिमाही सुरू होण्यापूर्वी संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांच्या आदेश क्रमांक एसव्हीआर-१०७०/ओ.ओ.क्रमांक दोन-एसव्ही, दिनांक ६ जुलै १९७० अन्वये विहित केलेल्या नमुना "क" मध्ये भांडार पडताळणी त्रैमासिक आगाऊ कार्यक्रम तयार करणे व त्याची एक प्रत उप संचालक (भांडार पडताळणी), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांच्याकडे माहितीसाठी सादर करणे. हा कार्यक्रम गोपनीय आहे. ज्यावेळी भांडाराची पडताळणी करण्याचे काम

Swapnil Supase AO

हाती घेण्यात येते, त्यावेळी, तपासणी करावयाच्या भांडाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांना अशी पडताळणी करण्याच्या दिवशीच प्राधिकारपत्र देण्यात यावे.

(ब) कोणताही गैरवाजवी वेळ न घालविता आणि मान्य झालेल्या कार्यक्रमानुसार संग्रह व भांडारे यांची पद्धतशीरपणे पडताळणी केली जात आहे हे पहावे.

(क) आपल्या कर्मचारीवर्गाच्या पडताळणीविषयक कामाचा सर्वसाधारण आढावा घेणे आणि आवश्यकता वाटेल तेव्हा चाचणीदाखल अचानक तपासणी करणे.

(ड) किमान कालावधीत जास्तीत जास्त वस्तूंची तपासणी करणे, शक्य होईल अशी निरनिराळ्या प्रवर्गातील संग्रह व भांडारे यांच्या पडताळणीची यथोचित व जलद कार्यपद्धती शोधून काढणे.

(इ) पडताळणीचे काम चालू असताना वादग्रस्त स्वरूपाच्या बाबी उद्भवल्यास त्याकडे जातीने लक्ष देणे आणि भांडाराचा प्रभारी अधिकारी किंवा त्याचा वरिष्ठ अधिकारी यांच्याशी चर्चा करून त्याबाबत अंतिम निर्णय घेणे.

(फ) भांडार निरीक्षकाने तयार केलेला अहवाल संकलित करून त्यांना मान्यता देणे व तो निर्गमित करणे. भांडार पडताळणी अधिकाऱ्याने महत्त्वाच्या नियमबाह्य गोष्टींबाबत भांडाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांशी चर्चा करावी. तथापि, भांडार पडताळणी अधिकाऱ्यास अहवालात अंतर्भूत असलेल्या विवक्षित गोष्टी आपल्या नियंत्रक प्राधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून देण्यापूर्वी त्या गोष्टींबाबत संबंधित कार्यालय प्रमुखाकडून स्पष्टीकरण मागविणे आवश्यक आहे. भांडार पडताळणी अधिकारी यांनी "अ" वर्ग भांडारांचे अहवालाबाबत चर्चा करावी व इतर सर्व अहवालांना अंतिम स्वरूप देण्यापूर्वी आवश्यकतेनुसार कार्यालय प्रमुखांशी चर्चा करावी. अहवालात नमूद केलेले आक्षेप खरोखरच सबळ आहेत आणि त्यामध्ये दाखवून दिलेल्या नियमबाह्य गोष्टी व विसंगती या शासनाला कळविण्यायोग्य आहेत याबद्दल स्वतःची खात्री झाल्यावर त्या अहवालातील कोणत्याही बाबींवर चर्चा करणे आवश्यक आहे असे त्याला वाटत असल्यास त्याला त्या बाबींच्या संबंधात तपासणी केलेल्या भांडारांशी संबंधित अशा विभागीय अधिकाऱ्यांशी चर्चा करता येईल आणि अहवाला-ला मान्यता देण्यापूर्वी अशा चर्चेतून निष्पन्न झालेल्या गोष्टी संचालक, लेखा व कोषागारे यांना कळविणे आवश्यक राहील.

भांडार पडताळणी अधिकाऱ्यांना त्यांच्या हाताखाली काम करणाऱ्या निरीक्षक कर्मचारी-वर्गाने तयार केलेला अहवाल मान्य केल्यावर आपल्या सहीनिशी पाठविण्याची शक्ती प्रदान करण्यात आली आहे.

(ग) त्रैमासिक प्रगतीचा अहवाल उप संचालक, लेखा व कोषागारे (भांडार पडताळणी), मुंबई यांच्याकडे तो सादर करण्यापूर्वी विभागीय उप संचालकांची मंजुरी घेण्यात यावी. अहवाल तयार करताना खालील बाबी विचारात घ्याव्यात—

(एक) त्या कालावधीत पडताळणी केलेल्या संस्था, विभाग व भांडारे.

(दोन) कोणत्याही भांडाराची पडताळणी करण्याचे काम मध्येच सोडून देण्यात आले असेल किंवा ते वेळेवर पूर्ण झाले नसेल तर त्याबाबतच्या कारणांसह प्रत्येक प्रकरणी पडताळणी सुरू केल्याचा व पडताळणी पूर्ण केल्याचा दिनांक.

Swapnil Supase AO

(तीन) प्रत्यक्ष पडताळणी करताना दिसून आलेली जादा शिल्लक व तूट आणि संग्रह, भांडारे व भांडार लेखे यांची पडताळणी करताना आढळून आलेल्या महत्त्वाच्या नियमबाह्य गोष्टींचा थोडक्यात गोषवारा.

(ह) माहिती एकत्रित करून ती मंजुरीकरिता व मुद्रणाकरिता शासनाला सादर करता यावी म्हणून. भांडार पडताळणी शाखेच्या वार्षिक प्रशासन अहवालासाठी लागणारे साहित्य उप संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (भांडार पडताळणी) यांच्याकडे सादर करणे, आपल्या मंडळासंबंधी भांडार पडताळणी संघटनेच्या कामकाजाची अहवालाधीन वर्षातील संक्षिप्त माहिती या साहित्यात असावी. त्यामध्ये तपासणी केलेल्या संस्था व कार्यालये इत्यादींची संख्या, दृष्टोत्पत्तीस आणलेल्या प्रमुख नियमबाह्य गोष्टी व त्रुटी तसेच अहवालात समाविष्ट केलेल्या आक्षेपासंबंधातील अनुपालन किंवा अन्य केलेली कृती याबाबतची अद्ययावत माहिती नमूद करण्यात यावी.

संचालनालयाच्या अधिनस्त उप संचालक (भां. प.) व विभागीय उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी भांडार पडताळणी पथकाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने कामाची केलली विभागणी दर्शविणारे विवरणपत्र

(प्रकरण चार—परिच्छेद–२ ब पहावा)

अ. क्र.	कामाचा तपशील	विभागीय उप संचालक लेखा व कोषागारे	उप संचालक, लेखा व कोषागारे मुंबई (भांडार पडताळणी)
(१)	(२)	(३)	(४)
१	भांडाराची यादी व वर्गीकरण.	भांडाराची अद्ययावत यादी व वर्गीकरणाची माहिती संकलित करून ती आपल्या कार्यालयात ठेवणे व त्यामध्ये पडताळणीच्या नोंदी घेणे. चक्री नियमानुसार पडताळणी होते किंवा कसे यावर नियंत्रण ठेवणे. वर्गीकरणाविषयी अडचण असल्यास संचालनालयाशी संपर्क साधणे.	भांडाराच्या वर्गीकरणासंबंधी शासनाकडे पत्रव्यवहार पहाणे व विभागीय कार्यालयास मार्गदर्शन करणे.
२	पडताळणीचा वार्षिक कार्यक्रम.	मंडळ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेला वार्षिक कार्यक्रम मंजूर करावा व त्याची एक प्रत उप संचालक (भां.प.), मुंबई यांच्याकडे परिनिरीक्षणासाठी पाठविणे.	

Swapnil Supase AO

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
३	पडताळणीचा त्रैमासिक आगाऊ कार्यक्रम.	वार्षिक कार्यक्रमामध्ये समाविष्ट असलेल्या भांडारांपैकी योग्य त्या प्रमाणात भांडार पडताळणी कार्यक्रमात समाविष्ट केलेली आहेत किंवा कसे हे तपासून मंजुरी घ्यावी. कार्यक्रम योग्यप्रकारे प्रस्तावित केलेला आहे किंवा कसे याची छाननी करणे.	
४	प्रत्यक्ष पडताळणीस भेट.	मंजूर केलेल्या कार्यक्रमाप्रमाणे आवश्यकतेप्रमाणे अचानक भेट देऊन पडताळणीचे काम योग्यप्रकारे सुरू आहे किंवा कसे यावर नियंत्रण ठेवावे.	
५	भांडार पडताळणी अधिकारी यांचा आगाऊ फिरतीचा कार्यक्रम व दैनंदिनी.	भांडार पडताळणी अधिकारी यांच्या कामावर योग्य ते नियंत्रण राहण्यासाठी सदर आगाऊ फिरतीचा कार्यक्रम हा मंजूर पडताळणी कार्यक्रमाशी सुसंगत आहे किंवा कसे हे तपासून मंजुरी देणे व त्यानुसार फिरती केली किंवा कसे हे दैनंदिनीच्या आधारे तपासणे.	
६	मानवी दिवसांचा विनियोग.	प्रत्येक भांडारासाठी खर्च केलेले मानवी दिवस, ठरवून दिलेल्या निकषाप्रमाणे खर्च केले आहेत किंवा कसे याबाबत परिनिरीक्षण करून तसेच सूचना देऊन मानवी दिवसांच्या विनियोगावर योग्य ते नियंत्रण ठेवणे.	
७	मासिक विवरणपत्रे	भांडार पडताळणी संघटनेच्या सर्व मासिक विवरणपत्रांवर (अ, अ-१, ब, इ इत्यादी) परिनिरीक्षण करणे.	
८	त्रैमासिक अहवाल.	प्रगती मंडळ कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या त्रैमासिक अहवालाचे एकत्रीकरण करून शासनास सादर करावयाची माहिती विहित नमुन्यात मुदतीत उप संचालक (भां. प.), मुंबई यांना पाठविणे.	प्राप्त झालेली माहिती एकत्रित करून शासनास सादर करणे.

Swapnil Supase AO

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
९	निरीक्षण अहवालाचे अनुपालन.	(अ) गंभीर उणिवा—प्राप्त झालेल्या गंभीर उणिवांचे योग्यप्रकारे परि-निरीक्षण करून त्या नियंत्रक अधि-काऱ्यास व शासनास सादर करण्यात याव्यात (या संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. कार्यासन-६/भां. प./गंभीर उणिवा/१३८५, दिनांक २० मे १९८५ पहावे.) व अनुपालनाबाबत पाठपुरावा करून अंतिम मान्यतेसंदर्भात कार्यवाही करणे. (ब) अनुपालन पाठविण्यास होणारी दिरंगाई—प्राप्त झालेल्या माहितीचे संकलन करून विभागवार माहिती शासनास व नियंत्रण अधिकाऱ्यास कळविणे. (क) भांडार पडताळणीत एखादी वस्तू कमी आढळून आली व तीच वस्तू/बाब कालांतराने पुन्हा सापडून आल्यास व त्याबाबत सत्यतेबद्दल विभागीय उप संचलकांचे समाधान झाल्यास विभागीय उप संचालक अशा प्रकारची अनुपालने मान्य करू शकतील.	
१०	वार्षिक प्रशासन अहवाल.	वार्षिक प्रशासन अहवालासंबंधीची माहिती तयासून संचालनालयास सादर करणे.	वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून प्रसारित करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार पहाणे.
११	कार्यक्रम अंदाजपत्रक	कार्यक्रम अंदाजपत्रक विहित नमुन्यात तयार करून संचालनालयास सादर करणे.	प्राप्त झालेली माहिती एकत्रित करून कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.

Swapnil Supase AO

विवरण पत्र—समाप्त

(१)	(२)	(३)	(४)
१२	लोकलेखा समिति ..	....	लोकलेखा समितीचा पत्रव्यवहार पाहणे.
१३	अनुदेश नियम पुस्तिका	अनुदेश नियम पुस्तिकेमध्ये विशिष्ट मुद्याबाबत बदल आवश्यक असल्यास खुलाशासह प्रस्ताव सादर करणे.	भांडार पडताळणी अनुदेश नियम पुस्तिका अद्ययावत करणे.

उपरोक्त प्रकारे कामाची विभागणी केल्यानंतर त्याव्यतिरिक्त उप संचालक (भां. प.), मुंबई यांच्याकडे खालील कामे राहतील:—

(१) भांडार पडताळणीसंबंधीची माहिती शासनास पुरविण्यासाठी संकलित करणे,

(२) भांडाराचे वर्गीकरण, पडताळणीचे निकष, मानवी दिवसांचा विनियोग व इतर बाबीबाबत आढळलेल्या त्रुटी विभागीय उप संचालकांच्या नजरेस आणणे.

Swapnil Supase AO

प्रकरण पाच

भांडाराचे वर्गीकरण आणि पडताळणीच्या मुदती

१. (अ) भांडाराचे वर्गीकरण

शासकीय भांडाराचे पूर्वीचे "मोठे भांडार" व "लहान भांडार" अशा दोन प्रकाराने केलेल्या वर्गीकरणांचे शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएटी-१२६९/४६१७/७०/बारा, दिनांक १ जून १९७० व संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचे आदेश क्रमांक एसव्हीआर-१०७०/का.आ./क्र. १/एसव्ही, दिनांक ४ जुलै १९७० अन्वये खालीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आले होते :—

"अ" वर्ग भांडारे.—रुपये १,००,००० व त्याहून अधिक किमतीची भांडारे असलेल्या संस्था/कार्यालये इत्यादी आणि ज्यांचे महिन्यातील देवघेवींचे एकूण व्यवहार ५० पेक्षा अधिक असतील किंवा तेथे हाताळण्यात येणाऱ्या बाबीमध्ये अतिशय महत्त्वाची व मूलभूत अशी सामग्री मोठ्या प्रमाणात समाविष्ट आहे व त्याचा योग्य प्रमाणात वापर करण्यावर पुरेशी नजर असणे आवश्यक आहे अशी भांडारे.

"ब" वर्ग भांडारे.—जी भांडारे "क" वर्गात मोडत नाहीत अशी भांडारे.

"क" वर्ग भांडारे.—अशी भांडारे ज्यामध्ये केवळ लाकडी सामान व संदर्भ पुस्तके यांचा साठा आहे.

त्यानंतर वस्तूंच्या किमतीत भरमसाठ वाढ होत असल्याने ही वाढ लक्षात घेऊन, उपरि-निर्दिष्ट दिनांक १ जून १९७० च्या आदेशान्वये भांडाराच्या वर्गीकरणाबाबत दिलेल्या आदेशाचा पुर्नविचार करून शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक एसव्हीआर-१०८२/सीआर-१८३/८२/एडीएम-९, दिनाक ३१ ऑगस्ट १९८२ अन्वये भांडाराचे खालीलप्रमाणे सुधारित वर्गीकरण करण्यात आले व सुधारित वर्गीकरण दिनाक १ एप्रिल १९८३ पासून अंमलात आणण्यात आले.

"अ" वर्ग (मोठी भांडारे).—रु. ५,००,००० व त्याहून अधिक किमतीची भांडारे.

"ब" वर्ग (मध्यम भांडारे).—रु. १,००,००० व त्याहून अधिक परंतु रु. ५,००,००० हून कमी किमतीची भांडारे.

"क" वर्ग (लहान भांडारे).—रु. १,००,००० हून कमी किमतीची भांडारे.

(ब) भांडाराचे वरीलप्रमाणे वर्गीकरण करताना खालील उद्दिष्टांतील खरेदी खर्च लक्षात घेण्यात यावा :—

(१) यंत्र सामग्री व साधन सामग्री/(Machinery and Equipments)

(२) संयंत्रे व हत्यारे/(Tools and Plants)

(३) सामग्री व पुरवठा/(Material and Supplies)

(४) परिरक्षण/(Maintenance)

Swapnil Supase AO

ज्या कार्यालयाकडे वाहने असतील तेथे पेट्रोल, तेल व वंगण साहित्य इत्यादीच्या साठ्याची जरी यावरील खर्च कार्यालयीन खर्चाकडे वर्ग होत असला तरीही तपासणी/पडताळणी करण्यात यावी. कार्यालयीन जडसंग्रह तसेच प्रकाशने यांचा भांडाराचे किमतीत अंतर्भाव करण्यात येऊ नये. (शासन परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक पीआरडब्ल्यू-२९८०/सीआर/८९५/८०/एडीएम-९, दिनांक २२ ऑक्टोबर १९८०).

(क) गंभीर उणिवा/त्रुटी संदर्भात शासनाकडे प्रस्ताव सादर करताना महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, निर्णय क्रमांक एसव्हीआर-१०८२/सीआर-१८३/८२/एडीएम-९, दिनांक ३१ ऑगस्ट १९८२ अन्वये भांडार पडताळणीत आढळून येणाऱ्या गंभीर उणिवांच्या मर्यादा खालीलप्रमाणे वाढविण्यात आलेल्या आहेत :—

त्रुटी	सध्याची मर्यादा	नवीन मर्यादा
(अ) तूट किंवा अधिक्य ..	५०००.००	१५०००.००
(ब) विनावापर साहित्य ..	१००००.००	४००००.००

२. **तपासणी करावयाचा विहित कालावधी**

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएटी-१२६९/४६१७/७०/बारा, दिनांक १ जून १९७० अन्वये "अ", "ब" व "क" भांडारांची तपासणी/पडताळणी अनुक्रमे तीन वर्षातून, पाच वर्षातून व दहा वर्षातून एकदा करावयाची होती. त्यानंतर शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक एसव्हीआर-१०८२/सीआर-१८३/८२/एडीएम-९, दिनांक ३१ ऑगस्ट १९८२ अन्वये भांडाराच्या नवीन "अ", "ब" व "क" वर्गीकरणानुसार भांडाराच्या (तपासणी) पडताळणीसाठी कालमर्यादा पुढे दर्शविल्याप्रमाणे आहेत.—

प्रकार	कालावधी
(१) मोठी भांडारे (अ वर्ग) ..	तीन वर्षातून एकदा
(२) मध्यम व लहान भांडारे (ब व क वर्ग) ..	पाच वर्षातून एकदा

कालावधी मोजण्यासंबंधीची पद्धती संचालनालयाचे परिपत्रक, क्रमांक एसव्हीआर-१०७२/जीईएन-११०/ओओएनओ-३७/१७५५/७३-एसव्ही, दिनांक १४ जानेवारी १९७४ (जोडपत्र "क" पहा) यामध्ये स्पष्ट करण्यात आली आहे. यामागे शासनाचा असा हेतू आहे की "अ" व "ब" वर्ग भांडारांच्या लागोपाठच्या दोन तपासण्यामध्ये अनुक्रमे किमान २ व ४ वित्तीय वर्षांचे अंतर असावे. तथापि, शासन ज्ञापन, वित्त विभाग, क्रमांक डीएटी-२०६३/११२/५९०/४८६५/६३/बारा, दिनांक ६ डिसेंबर १९६३ अन्वये दिलेल्या आदेशाप्रमाणे मुद्रांक अधीक्षक, मुंबई याचे कार्यालयातील मुद्रांकांची पडताळणी प्रत्येक वर्षी करावयाची आहे. तसेच मंत्रालयीन चौरस आहार व उपहार गृहातील भांडाराची पडताळणीही प्रत्येक वर्षी करावयाची आहे.

एखाद्या विभागांतर्गत भांडाराची शासनांस विहित केलेल्या कालावधीऐवजी पडताळणी करण्याची आवश्यकता वाटत असेल तर त्यासाठी शासनाच्या वित्त विभागाची मान्यता घ्यावी लागेल.

Swapnil Supase AO

३. ज्या भांडाराच्या पूर्वीच्या निरीक्षण अहवालातील आक्षेपांचे अनुपालन २५ टक्के पेक्षा कमी प्राप्त झाले असेल अशा भांडारांची पडताळणी करण्याची पद्धत भांडार पडताळणी त्रैमासिक आगाऊ कार्यक्रमात अंतर्भूत केलेल्या भांडारामध्ये ज्या भांडाराच्या पूर्वीच्या निरीक्षण अहवालातील आक्षेपाचे अनुपालन २५ टक्क्यांपेक्षा कमी प्रमाणात प्राप्त झाले आहे अशा भांडारांची यादी संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांना पाठविण्यात येऊन संबंधित भांडार प्रमुखांना प्रलंबित परिच्छेदाचे अनुपालन तत्परतेने पाठविण्यासंबंधी सूचना देण्याबाबत कळविण्यात यावे. तथापि, अशा भांडाराची पडताळणी या संचालनालयाचे आदेश क्रमांक एसव्हीआर-१०७१/का.आ. क्र. ६/एसव्ही, दिनांक ९ मार्च १९७१ मध्ये सूचना दिल्यानुसार पुढे न ढकलता चक्री नियमानुसार करण्यात यावी.

४. भांडार पडताळणी संघटनेच्या तपासणीतून वगळण्यात आलेली भांडारे

शासन परिपत्रक वित्त विभाग, क्र. टिआरडब्ल्यू-२९८०/सीआर-८९५/८०/एडीएम-९, दिनांक २२ ऑक्टोबर १९८० अन्वये "क" वर्ग भांडारे म्हणजे ज्यात निव्वळ पुस्तके किंवा खुर्च्या/टेबले/कपाटे इत्यादि उपस्करांचाच साठा आहे अशी भांडारे, भांडार पडताळणी पथकाच्या तपासणीतून वगळण्यात आली आहेत. या संदर्भात तपासणी अहवालातील प्रलंबित आक्षेपाच्या अनुपालनाचा पाठपुरावा करण्याची जबाबदारी संचालनालयाचे अधिनस्त संबंधित भांडार पडताळणी शाखांची राहील.

Swapnil Supase AO

प्रकरण सहा

भांडार पडताळणी शाखेच्या कर्मचारी वर्गाने करावयाची कामे

१. भांडार पडताळणी अधिकारी

(अ) दौरा कार्यक्रम, भांडारे व संग्रह इत्यादिंच्या तपासणीबाबत सर्व बाबी आणि योग्य मार्गाने उच्च प्राधिकाऱ्यांना सादर करावयाचा असा त्यांच्याशी संबंधित असलेला सर्व पत्रव्यवहार यांसाठी भांडार पडताळणी अधिकारी जबाबदार राहील.

(ब) प्रत्येक तिमाही संपण्यापूर्वी भांडार पडताळणी अधिकारी पुढील तिमाहीत हाती घ्यावयाच्या भांडाराच्या तपासणीचा कार्यक्रम मंजुरीसाठी संबंधीत विभागीय उप संचालक, लेखा व कोषागरे यांच्याकडे सादर करतील.

(क) तपासणीबाबतचा मंजूर कार्यक्रम अत्यंत गोपनीय ठेवण्यासाठी भांडार पडताळणी अधिकारी जबाबदार राहील.

(ड) आपल्या नियंत्रणाखाली काम करणारा कर्मचारी वर्ग पडताळणीचे काम पद्धतशीरपणे (नियम व कार्यपद्धती यांस अनुसरून) विवेकशीलपणे आणि निरीक्षणाच्या मंजूर कार्यक्रमानुसार करीत आहे या गोष्टीकडे लक्ष देण्यास भांडार पडताळणी अधिकारी स्वतः जबाबदार राहील.

(इ) भांडार पडताळणी अधिकारी आपल्या नियंत्रणाखाली काम करीत असलेल्या कर्मचारीवर्गाच्या दैनंदिनीची तपासणी करील व त्यावर अद्याक्षरी करील व तो स्वतःची दैनंदिनी संबंधित विभागीय उप संचालक, लेखा व कोषगारे यांच्याकडे सादर करील.

(ई) भांडार पडताळणी अधिकारी प्रत्येक तिमाहीत किंवा संबंधित विभागीय उप संचालक लेखा व कोषगारे यांच्याकडून विहित करण्यात येईल अशा त्यापेक्षा कमी मुदतीत एक प्रगतीविषयक अहवाल सादर करील.

(ग) भांडार पडताळणी अधिकारी, भांडार निरीक्षकाने तयार केलेल्या संग्रह व भांडारे यांच्या तपासणीबाबतच्या निरीक्षण अहवाल मसुद्याची छाननी करील. पडताळणीच्या अधीन असलेल्या भांडारांना पडताळणी चालू झाल्यावर प्रत्यक्ष भेट देईल व तपासणीबाबतची वस्तुस्थिती, भांडार लेख्या संदर्भात सकृतदर्शनी आढळलेल्या उणिवा; भांडार अधिकारी व नियंत्रक अधिकारी यांच्या त्वरित निदर्शनास आणून देतील व त्याबाबत लेखी स्पष्टीकरण घेवून पथकास योग्य त्या सूचना/मार्गदर्शन करील.

(ह) भांडार पडताळणी अधिकारी अहवालामध्ये निदर्शनास आणून दिलेल्या अनियमित गोष्टींवर ज्या अधिकाऱ्यांनी कार्यवाही करावयाची असते अशा अधिकाऱ्यांकडून मिळालेल्या अहवाल अनुपालनासंबंधीच्या माहितीची छाननी करील. तसेच अशा अनुपालनासंबंधी माहिती मिळाली आहे की नाही हे पाहण्याची व अहवालाचे अनुपालन करण्यात आले नसेल अशी प्रकरणे वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना कळविण्याची जबाबदारीही त्यांच्यावर असेल.

Swapnil Supase AO

(ज) भांडार पडताळणी अधिकारी दौरा सुरू करण्यापूर्वीच आपल्या सर्व दौऱ्यांचे कार्यक्रम संबंधित विभागीय उप संचालक, लेखा व कोषगारे यांच्याकडे मान्यतेसाठी सादर करील. या कार्यक्रमामध्ये त्यांनी भेट द्यावयाची ठरविलेली विविध ठिकाणे, प्रत्येक ठिकाणास दिलेल्या मागील भेटीचा दिनांक व प्रस्तावित भेटीचा उद्देश या गोष्टी नमूद केल्या पाहिजेत.

(ल) भांडार पडताळणी अधिकाऱ्याने प्रत्येक वर्षी मार्च महिना संपल्यानंतर लगेच ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या वित्तीय वर्षामध्ये आपल्या कार्यक्षेत्रातील भांडारांच्या केलेल्या तपासण्या आधारे वार्षिक प्रशासन अहवालाचा मसुदा तयार करण्यास सुरुवात करावी व तो मसुदा जूनच्या मध्यापर्यंत उप संचालक, लेखा व कोषागारे (भांडार पडताळणी), मुंबई यांना सादर करण्यासाठी संबंधित विभागीय उप संचालक, लेखा व कोषगारे यांना सादर करावा.

(म) भांडार पडताळणी अधिकारी आपल्या अधिकारितेतील भांडारांची अद्यावत सूची ठेवील.

(न) भांडार पडताळणी अधिकारी आपल्या अधिकारितेतील मोठ्या भांडारांच्या बाबतीत अनुपालन होत आहे ना हे पाहण्यासाठी तसेच तपासणी पार पाडण्यासाठी जबाबदार राहील.

(प) भांडार पडताळणी अधिकारी हे भांडार निरीक्षकाने तयार केलेल्या अहवाला आधारे भांडाराला भेट देवून उक्त भांडाराच्या पडताळणीचे काम निलंबित करण्याबाबत संबंधित उप संचालकांचे आदेश घेतील. त्यासंबंधीची कारणे संबंधित उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांचेमार्फत सद्यस्थितीदर्शक अहवाल निलंबनाच्या कारणासह उप संचालक (भां.प.), संचालनालय, मुंबई यांचेकडे पाठवतील.

(र) भांडार पडताळणी अधिकारी यांनी संबंधित विभागीय उप संचालक, लेखा व कोषागारे हे वेळोवेळी नेमून देतील त्या संग्रह वस्तू व भांडारे यांच्या सर्वसाधारण व विशेष तपासणीशी संबंधित असलेली अशी इतर कामे करावयाची आहेत.

२. भांडार निरीक्षक

(अ) भांडार निरीक्षक हा तपासणी पथकाचा प्रमुख असेल.

(ब) त्याला वेळोवेळी नेमून देण्यात आलेल्या सर्व भांडारांची तपासणी करण्यासाठी तो जबाबदार राहील.

(क) ज्या अधिकाऱ्यांच्या हाताखाली तो प्रत्यक्ष काम करीत असेल त्या अधिकाऱ्यांने मान्यता दिलेल्या अशा अगोदर ठरविलेल्या कार्यक्रमानुसार त्याच्या हाताखाली काम करणारे संग्रह पडताळक काटेकोरपणे काम करीत आहेत हे पाहण्याची जबाबदारी त्याच्यावर असेल.

(ड) त्याच्या हाताखालील पथकाच्या कामावर त्याने देखरेख करावी व कर्मचाऱ्यांना त्यांची कामे कार्यक्षमरित्या पार पाडण्यामध्ये मार्गदर्शन करावे.

(ई) त्याने खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने आवक, जावक व निर्लेखित बाबी योग्य त्या कागदपत्रांसह तपासाव्यात.

Swapnil Supase AO

(फ) त्याने मागील अनुभव लक्षात घेऊन भांडार पडताळणी पूर्ण करण्यासाठी व अहवाल सादर करण्यासाठी लागणाऱ्या कालावधीचा तपशीलवार अंदाज आधीच काढून ठेवावा.

(ग) त्याने भांडाराची परिस्थिती व भांडार लेखा पुस्तकांची परिस्थिती व भांडाराशी संबंधित असलेला इतर अभिलेख याबाबतचा अहवाल भांडार पडताळणी अधिकारी यांना भांडार पडताळणीस सुरुवात केल्याबरोबर त्वरित सादर करावा.

(ह) भांडार पडताळकांनी सादर केलेल्या किंमती, विसंगती इत्यादिबाबतची पडताळणी विवरणपत्रे त्याने तपासावीत.

(ज) त्याने पडताळणी करताना आढळून आलेल्या अनियमित गोष्टींबाबतचा अहवाल तयार करावा व संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्र. ५ या नमुन्यामध्ये परिपूर्ती अहवालदेखील तयार करावा.

(ल) नियतकालिक पुनर्मूल्यांकनामुळे संग्रह वस्तूंवर होणारा नफा किंवा तोटा बराच अधिक आहे किंवा कसे हे त्याने पहावे.

(म) निर्गम दर विद्यमान नियमानुसार निश्चित करण्यात येतात किंवा कसे हे त्याने पहावे.

(न) संपूर्ण भांडाराच्या मूल्याच्या संदर्भात संग्रह मर्यादा, सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या पूर्व-मान्यतेशिवाय प्रमाणापेक्षा अधिक झाली आहे किंवा कसे याची त्याने पडताळणी करावी.

(प) उधार माल पुरविणाऱ्या व्यापाऱ्यांची कोणतीही जुनी देणी द्यावयाची राहिली आहेत किंवा कसे याची त्याने खात्री करून घ्यावी.

(र) त्याने स्वत: किंवा त्याच्या पथकाने पडताळणी केलेल्या भांडाराशी संबंधित असलेला पत्रव्यवहार त्याने मुख्यालयी आल्यावर पहावा.

(स) भांडार पडताळणी अधिकाऱ्याची पूर्व मान्यता घेऊन त्याने पडताळणी कार्यक्रम सादर करावा व त्यात पुढील गोष्टी नमूद कराव्यात—

(एक) गणना करून मोजमापे घेऊन व वजन करून पडताळणी करावयाच्या बाबी व वस्तू.

(दोन) पडताळणी करताना लागू करावयाची तपासणीची टक्केवारी.

(तीन) पडताळणी करताना भांडारासंबंधीच्या लेखापरीक्षेच्या कामासंबंधात पार पाडावयाच्या इतर बाबी.

(ट) त्याने पडताळणी केलेल्या भांडारात त्याला त्याच्या हाताखालील संग्रह पडताळकाला आढळून आलेल्या विसंगती व अनियमितता इत्यादीबाबत संचालक, लेखा व कोषागारे यांचे परिपत्रक क्रमांक एसव्हीआर/१०७१/संकीर्ण/६३/परि.८/ एसव्ही, दिनांक ३० मार्च १९७१ अन्वये या नियम पुस्तकेच्या जोडपत्र "ड" मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात तपासणी अहवाल तयार करावा व त्याला अंतिम स्वरूप देण्याअगोदर त्यात नमूद केलेल्या विसंगती व अनियमितता याबाबत संबंधित भांडार प्रमुखांशी चर्चा करावी आणि चर्चेच्या अनुरोधाने अहवालास अंतिम स्वरूप देवून मान्यतेसाठी संबंधित भांडार पडताळणी अधिकाऱ्यांना सादर करावा.

Swapnil Supase AO

(व) कार्यालय प्रमुखांकडून मिळालेल्या अहवालांवर दिलेल्या अनुपालनाची त्याने छाननी करावी व त्यासंबंधी आपले अभिप्राय अनुपालन मान्य/अमान्य का करावे याबद्दल स्पष्ट अभिप्राय प्रदर्शित करून अंतिम मान्यतेसाठी सादर करावीत.

(क्ष) भांडार पडताळणी अधिकारी त्याला नेमून देतील अशी इतर कामे पार पाडावी.

३. संग्रह पडताळक

(अ) त्याने संग्रह व भांडारे यांची प्रत्यक्ष पडताळणी काळजीपूर्वक व नियमानुसार करावी.

(ब) त्याने आवक, जावक व निर्लेखित केलेल्या नोंदीतील आकडयांची अचूकता संबंधित नोंदवह्यांबरोबर अनुषंगिक कागदपत्रांसह तपासावी व पुढील पानावर नेलेल्या एकूण नग/रकमा व शिल्लक नग/रकमा इत्यादिसुद्धा तपासाव्यात.

(क) त्याने मोडतोड झालेल्या, हानी पोहचलेल्या, खराब झालेल्या व निकामी झालेल्या तसेच (१) भांडारामध्ये परत आलेल्या आणि (२) भांडारामध्ये पडून असलेल्या साठ्याचे स्वरूप, परिमाण व मूल्य दर्शवावे.

(ड) सुरक्षित ताब्यातील वस्तूंचे लेखे योग्य रितीने व अचूकपणे ठेवण्यात येत आहेत किंवा कसे हे त्याने पहावे.

(इ) भांडारातून पाठवलेला जादा व न वापरलेला माल मागणीकाराने ठेवून घेतलेला नाही ना हे पहावे.

(फ) संबंधित कामाकरिता खर्चखाती प्रत्यक्ष नोंद करून खरेदी केलेला माल तसाच पडून आहे किंवा कसे हे त्याने पहावे.

(ग) लेखा पुस्तके अद्यावतपणे तसेच दरदिवशी आणि व्यवहार होईल त्यानुसार लिहिण्यात येतात किंवा कसे हे त्याने पहावे.

(ह) त्याने शिल्लक साठ्याचे आकडे अचूक आहेत याची निश्चिती करून घ्यावी.

(ज) त्याने पडताळणी विवरणपत्रे पूर्ण करावीत.

(ल) ज्या विभागाच्या भांडाराची पडताळणी करण्यात येत असेल त्या विभागांनी तयार केलेली, दोन वर्षे न वापरलेल्या वस्तूंची विवरणपत्रे अचूक आहेत किंवा कसे हे त्याने तपासावे.

(म) अहवालास अंतिम स्वरूप देण्यासाठी त्याला आढळून आलेल्या विसंगती/अनियमित गोष्टींचा अहवाल त्याने निरीक्षकास सादर करावा.

(न) त्याने पडताळणीसाठी बाबींची निवड करावी. अशी निवड करताना दर नगा मागे रुपये १,००० पर्यंत किंमत असलेल्या किंवा एकाच प्रकारच्या वस्तूंच्या संपूर्ण परिमाणाची किंमत रुपये १०,००० पर्यंत असलेल्या किंमती वस्तू यांची १५ टक्के एवढी तपासणी करावयाची असते ही गोष्ट त्याने लक्षात ठेवावी. वर नमूद केलेल्या मर्यादेहून अधिक

Swapnil Supase AO

किंमत असलेल्या वस्तूंची १०० टक्के तपासणी करावयाची असते. ही मर्यादा शासन परिपत्रक, वित्त विभाग क्रमांक टीआरडब्ल्यू-२९८६/सीआर ८९५/८०/एडीएम-९, दिनांक २२ ऑक्टोबर १९८० अन्वये ठरवून दिलेली आहे.

(प) निरीक्षक किंवा वरिष्ठ अधिकारी यांच्याकडून त्याला नेमून देण्यात येतील अशी इतर कामे त्याने पार पाडावीत.

(र) संग्रह पडताळक यांनी तपासणी करताना ज्या कच्च्या टिप्पण्या आधारे अंतिम निष्कर्ष काढले असतील ते सर्व कच्चे टिप्पणी कागद (Working Sheets) एका निराळ्या नस्तीतून पडताळणी संपल्यानंतर भांडार निरिक्षक यांच्याकडे सूपूर्त करावयाचे आहेत. सदरहू कागदपत्र ही अभिलेख्याच्या वर्गीकरणासाठी " ड " वर्गाची समजण्यात यावीत.

(ल) संचालनालयाचे आदेश पत्र क्र. कार्यासन ६/१०८५/के. नं. ७६०/भांप/१८५५, दिनांक ९ सप्टेंबर १९८५ प्रमाणे संग्रह पडताळकाने प्रत्येक दिवशी खालील प्रमाणे किमान कामाचा उरक करावयाचा आहे.

अनुक्रमांक (१)	प्रकार (२)	निकष (३)
१	प्रत्यक्ष मोजणीने	२,८०० वस्तू.
२	वाहनाने—	
	(अ) ट्रकद्वारे वजनाने	१८ टन
	(ब) काटयावर वजनाने	४ टन.
	(क) प्रत्यक्ष मापीने व सेक्शनल वजन सूचीनुसार	७५ टन.
३	मापून ४० बाबी ऐवजी ५० बाबी	(वस्तूंचे प्रकार).

Swapnil Supase AO

प्रकरण सात

भांडार पडताळणी शाखेच्या क्षेत्र कर्मचाऱ्यांच्या मार्गदर्शनासाठी सर्वसाधारण तत्त्वे

१. या नियम पुस्तिकेच्या प्रयोजनासाठी "भांडार" या संज्ञेचा अर्थ, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ मधील नियम १६९ खालील टिपेमध्ये दिल्याप्रमाणे असेल. इमारती व दळणवळण विभाग व मंत्रालयाचा पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील विभागाच्या बाबतीत व सार्वजनिक बांधकाम विभागासाठी विहीत केलेली लेखांकन पद्धती अनुसरणाऱ्या संस्थांच्या बाबतीत "संग्रह" व "भांडारे" या संज्ञांचा अर्थ, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकामविषयक लेखा संहितेमधील या संज्ञांच्या अर्थाप्रमाणे असेल. निरनिराळ्या विभागांच्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या विविध भांडारांच्या पडताळणीबाबतचे तपशीलवार नियम व कार्यपद्धती पुढीलप्रमाणे नमूद केलेली आहे. कर्मचाऱ्यांच्या मार्गदर्शनार्थ पुढीलप्रमाणे सर्व-साधारण नियम आहेत.

(अ) पडताळणीचा कार्यक्रम आणि वस्तूंची निवड

कोणत्याही प्रकरणामध्ये विशेष आदेश काढून आगाऊ कार्यक्रम अनावश्यक असल्याचे जाहीर केलेले असेल, त्या खेरीज इतर सर्व प्रकरणी भांडारांना भेट दिल्यानंतर आणि भांडारांच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांना भांडारांची तपासणी करण्यासाठी प्राधिकारपत्र सादर केल्यावर तात्काळ विहित नमुन्यामध्ये आगाऊ कार्यक्रम तयार करावा व त्यामध्ये भांडारामधील तपासावयाच्या वस्तूंची अंदाजे संख्या त्या वस्तूंचे स्थूलमानाने स्वरूप, पडताळणी पूर्ण करण्यासाठी व अहवाल सादर करण्यासाठी लागणारा अंदाजे कालावधी या गोष्टी नमुद कराव्यात.

(ब) भांडारांची पडताळणी—

संग्रह-पडताळक हा अचूकपणे पडताळणी करण्यासाठी व्यक्तिशः जबाबदार असेल.

भांडारपाल/कक्षपाल, प्रभारी परिसेविका, प्रभारी भांडार लिपिक यासारख्या भांडारांच्या प्रभारी दुय्यम कर्मचाऱ्यांच्या किंवा त्यांच्या वतीने नियुक्ती केलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या उपस्थितीमध्ये भांडारातील निवडक वस्तूंची पडताळणी करावी. ही पडताळणी, गणना, वजन किंवा यथास्थिती मोजमाप करून करावी. संग्रह पडताळकाने भांडारातील ज्या कानाकोपऱ्यामध्ये वस्तू ठेवल्या असतील अशा प्रत्येक कानाकोपऱ्यांतील पडताळणीसाठी निवडण्यात आलेल्या प्रत्येक साठ्याची पडताळणी करावी आणि कोणत्याही परिस्थितीत ज्या ठिकाणी वस्तू ठेवल्या असतील तेथून त्या हलवून संग्रह पडताळकाकडे नेण्यात येऊ नयेत. भांडारातील विविध वस्तूंची प्रत्यक्ष पडताळणी करताना पुढील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

(एक) पडताळणी करावयाच्या साठ्यामध्ये भांडारातील तुलनीय समान अशा अनेक वस्तूंचा समावेश असेल. म्हणून भांडार नोंदवहीत नमूद केलेल्या तपशीलाच्या आधारे अशा वस्तूंमधील फरक जाणून घेऊन त्या ओळखून काढण्याची काळजी घेण्यात यावी.

Swapnil Supase AO

अशी तपासणी केल्यानंतर बदली वस्तू, एकत्र झालेल्या वस्तू व इतर अनियमितता किंवा चुका अशा गोष्टी आढळून आल्यास त्याबाबतीत त्या वस्तू काळजीपूर्वक वेगळ्या कराव्यात, त्यांची वर्गवारी करावी आणि त्या त्या संग्रहात जागेवर त्या परत ठेवून द्याव्यात.

(दोन) भांडार वस्तूंच्या जागी दुसऱ्या वस्तू ठेवण्यास अटकाव करण्यासाठी व संबंधित साठ्याच्या तपशीलानुसार त्यांची अचूक व विनिर्दिष्ट गणना करण्यासाठी गणनेतील तफावत व चुका विनियमित करण्याकरिता ठोक स्वरूपात केलेल्या हिशेबांची प्रकरणे पडताळणी कर्मचाऱ्यांनी शोधून काढावीत.

(तीन) मोडतोड झालेल्या हानी पोहोचलेल्या किंवा अन्यथा निकामी झालेल्या सामानाचा पाहणीत समावेश करू नये. अशा वस्तू मोठ्या प्रमाणावर असल्यास त्याचे स्वरूप, त्यांचे परिणाम व मूल्य निश्चित करावे व ते स्वतंत्रपणे कळवावेत. अशा हानी पोहोचलेल्या वस्तू कार्यालयीन पत्रव्यवहाराचा विषय होत असला तर पाहणीमध्ये त्यांचा समावेश करता येईल. परंतु नेहमीच्या साठ्यापेक्षा त्या स्वतंत्र आहेत असे स्पष्टपणे दर्शवावे. हानी पोहोचलेल्या साठ्यासह संपूर्ण साठ्याच्या लेख्यांचे समायोजन करण्यापूर्वी कार्यालयीन पत्रव्यवहाराचे सर्व तपशील काळजीपूर्वक तपासून त्यांची पडताळणी विवरणपत्रात नोंदवावी व त्यांचे साक्षांकन करावे.

(चार) कोणत्याही परिस्थितीत पडताळणी कर्मचारी वर्गाने भांडारातील वस्तूंची मूळ रचना व घडण ही कोणत्याही रितीने विस्कळीत करू नये. यंत्रसज्ज भांडाराच्या व इतर जुळवणीच्या वस्तूसारख्या गुंतागुंतीच्या वस्तूंची पडताळणी त्या जशा सादर केल्या असतील तशीच करावी. परंतु आवश्यक असल्यास अशा वस्तूंची ओळख पटवण्यासाठी व त्यांची उपयुक्तता आजमावण्यासाठी स्थानिक तांत्रिक कर्मचाऱ्यांचे सहाय्य मागविण्यात यावे. साठ्यातील वस्तूंची संचाच्या स्वरूपातील गणना ही त्यांच्या घटकांच्या व सूच्यांच्या संदर्भात काळजीपूर्वक तपासून पहावी. पडताळणी विवरणपत्रांमध्ये अशा घटकांच्या सर्व तपशिलाची काळजीपूर्वक नोंद करावी.

(पाच) जुळवणी संच मोडून सुट्या भागात वस्तू पाठविण्यात आल्या असतील तर असे सुटे भाग जुळवून मूळ रचनेप्रमाणे लावण्यात आले आहेत किंवा मूळ जुळवणी संचाचा हिशेब बंद करून सुट्या भागानुसार त्यांचा योग्य रितीने हिशेब ठेवण्यात आला आहे हे पडताळणी कर्मचाऱ्यांनी पहावे. ज्या एकत्रित संचाचा हिशेब प्रारंभापासून सुट्या भागांच्या स्वरूपातच ठेवण्यात आला आहे अशी प्रकरणे वगळून अपूर्ण जुळवणी संचाची पाहणी न चुकता सुट्या भागांच्या स्वरूपातच करावी.

(सहा) ज्यांची पहाणी एका वेळी पूर्ण केली गेली नसेल अशा मोठ्या प्रमाणावरील शिल्लक साठा असलेल्या भांडारांची पडताळणी अगदी काळजीपूर्वक करण्यात यावी. पडताळणी केलेल्या वस्तू बाजूला काढून स्वतंत्र साठे क्रमाक्रमाने तयार करावेत. पडताळणी विवरणपत्रामध्ये अशा पाहण्यांच्या संपूर्ण तपशीलाची क्रमाक्रमाने नोंद करावी.

(सात) हिशेबाबाबत न नोंदलेल्या अतिरिक्त मालाची पाहणी करावी व पडताळणीचे निष्कर्ष पडताळणी विवरणपत्रामध्ये नमूद करावेत. अशा वस्तूंच्या हिशेबांचा शोध लागल्यास हे निष्कर्ष विचारात घेता योग्य ती समायोजने करण्यात यावीत. ज्या बाबतीत कोणतेही हिशेब अस्तित्वात नसतील त्या बाबतीत संबंधित विभागाला चौकशी करण्यास

सांगण्यात येऊन पडताळणीच्या निष्कर्षांच्या आधारावर संग्रह लेखा नोंदवह्या उघडून लेखा चालू करण्यास सांगण्यात यावे.

(आठ) लेख्यांत नोंद करावयाची आहे असा नवीन माल रीतसर हिशेबात घेतलेल्या मालाच्या साठ्यात एकत्रित झालेल्या दिसून येईल, तेथे असा नवीन माल प्रमाणकांच्या आधारे पाहणी केलेला मालाच्या संख्येतून वजा करण्यात यावा. ह्या प्रमाणकांची नोंद घेऊन ती अनुप्रमाणित करून तपशीलवार विवरणामध्ये योग्य प्रकारे दर्शविण्यात यावीत. परंतु असा मिळालेला माल स्वतंत्रपणे ठेवलेला असेल अशा बाबतीत देखील चाचणी-दाखल एक दोन प्रकरणांची तपासणी करण्यात यावी व लेख्यात नोंद न केलेल्या साठ्या-च्या संबंधित प्रकरणांची तुलना काढलेल्या निष्कर्षाबरोबर करण्यात यावी.

(नऊ) जेथे पडताळणीकरिता निवडलेल्या मालाच्या वस्तूंची मोजणी सुरू करण्या-पूर्वीच त्यातून माल देण्यात आला असेल अशा बाबतीत त्या दिवशी असलेल्या संग्रह वस्तूंची प्रारंभिक शिल्लक काढण्यासाठी निर्गम प्रमाणकांच्या आधारे पाहणी केलेल्या शिलकीमध्ये या वस्तू मिळविण्यात याव्यात.

(क) पडताळणी प्रमाणपत्र

प्रत्येक विभागाच्या भांडारांच्या कक्ष इत्यादींच्या प्रत्यक्ष पडताळणीचे काम पूर्ण होताच तात्काळ पडताळणी करण्यासाठी मागविण्यात आलेल्या सर्व बाबी अचूकपणे व बरोबर सादर करण्यात आल्या होत्या इत्यादी बाबतची प्रमाणपत्रे विहित नमुना क्रमांक संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्रमांक २ मध्ये त्या विभागाच्या/भांडाराच्या/कक्षाच्या निकट प्रभारी दुय्यम अधिकाऱ्यांकडून घेतली पाहिजेत.

(ख) पडताळणी निष्कर्ष प्रमाणन व विसंगतीची समायोजने

पुस्तकी शिल्लक व प्रत्यक्ष शिल्लक यामध्ये विसंगती नजरेस येतील त्यावेळी त्या तपासणी करावयाच्या भांडाराच्या निकट प्रभारी अधिकाऱ्यांच्या तात्काळ निदर्शनास आणून देण्यात याव्यात आणि या विसंगती मान्य केल्यानंतर संग्रह पडताळणीच्या वेळी वस्तू अधिक आढळतील अशा बाबतीत "संग्रह पडताळणी अधिक्य" व वस्तू कमी आढळतील अशा बाबतीत "संग्रह पडताळणी तूट" म्हणून योग्य त्या नोंदवह्यात आवश्यक नोंदी घेऊन प्रत्यक्ष शिल्लक बरोबर दर्शविली जावी म्हणून पुस्तकांमध्ये समायोजन करावे. शिल्लक बरोबर असल्याचे आढळले असेल तर ती शिल्लक "तपासली व बरोबर आढळली" म्हणून योग्य त्या नोंदवहीत नोंद घेऊन प्रमाणित करण्यात यावी.

(ग) पडताळणी विवरणपत्रे

•भांडाराच्या नियंत्रक बाबींची, प्रत्यक्ष पडताळणीचे निष्कर्ष असलेली पडताळणी विवरणपत्रे नमुना संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्रमांक १ मध्ये दोन प्रतीत तयार करण्यात यावीत आणि त्यात विसंगतींच्या बाबींविषयी आवश्यक मूल्यांकन देण्यात यावे आणि त्यांवर सर्व संबंधितांच्या सह्या घेण्यात याव्यात.

Swapnil Supase AO

(फ) मोठ्या प्रमाणावरील विसंगतीचे तात्काळ अन्वेषण करणे

संग्रह पडताळणीमुळे संख्यात्मक खातेवही किंवा इतर अभिलेख यांत आणि प्रत्यक्ष शिल्लक यात मोठी विसंगती आढळून आली असल्यास भांडार निरीक्षकाने त्याच स्थळी प्रत्यक्ष मोजणी करून शिलकीचे अन्वेषण करावे व त्याबाबतची तपशीलवार टिप्पणी निरीक्षण अहवालामध्ये समाविष्ठ करावी.

(ग) चुकीचे वर्गीकरण व अनधिकृत संग्रह

भांडार वस्तूंचे चुकीचे वर्गीकरण करण्यात आले असेल किंवा कोणत्याही अधिकाऱ्याने किंवा त्याच्या हाताखालच्या कर्मचाऱ्याने भांडार वस्तूचा अनधिकृत साठा केला असेल तर त्याची चिकित्सक दृष्टीने पाहणी करावी आणि त्यावरील तपशीलवार टिप्पणी निरीक्षण अहवालामध्ये अंतर्भूत करावी.

(ह) शिलकी भांडारे

भांडारातील कोणतीही वस्तू आवश्यकतेपेक्षा जास्त असेल किंवा गेल्या दोन वर्षात त्याची मागणी करण्यात आली नसेल तर नमुना संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्रमांक ४ मध्ये त्याची नोंद घ्यावी. तसेच नियमानुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे भांडाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांकडून त्याच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांस गरजेहून जास्त असलेल्या उक्त वस्तू किफायतशीरपणे निकालात काढण्याविषयी यापूर्वी कळविण्यात आले होते किंवा कसे याचीही पाहणी करावी. त्यासंबंधीची तपशिलवार टिप्पणी निरीक्षण अहवालात अंतर्भूत करावी आणि संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्रमांक ४ च्या प्रतीही निरीक्षण अहवालासोबत सादर कराव्यात.

(ज) भांडाराचा सुरक्षित ताबा व संरक्षण याची व्यवस्था

हवेमुळे किंवा इतर कारणांमुळे होणारी खराबी होऊ नये म्हणून, कोठारांच्या व्यवस्थेमुळे सामग्रीच्या सुरक्षित ताब्यासाठी व योग्य साठवणीसाठी पुरेशी तरतूद होत नसेल तर त्याची विशेषरित्या पहाणी करून, अहवाल सादर करावा. या उद्देशाने विद्यमान व्यवस्थेची त्यांनी तपासणी करावी व खालील गोष्टींकडे लक्ष पुरवावे.

(एक) सिमेंट, औषधी द्रव्ये व औषधे, मलईरहित दूध भुकटीच्या पिशव्या, खते, वस्त्रे व बिस्तरा इत्यादी वस्तू साठविण्याकरिता पुरविण्यात आलेली गोदामे व भांडार कक्ष, "पक्क्या," तळ जमिनीचे आहेत आणि संग्रहातील वस्तूंचा होणारा नाश टाळण्यासाठी, पावसाच्या पाण्याची गळती थांबावी व वाळवी लागू नये याकरिता आवश्यक ती सावधगिरी घेतली आहे.

(दोन) यंत्रसामग्रीचे सुटे भाग, (हाताने वापरावयाची) हत्यारे, इतर किरकोळ व उपभोग्य भांडारवस्तू यांच्या साठवणीकरिता पात्रे, मांडणी संच किंवा इतर योग्य अशी व्यवस्था केली आहे.

(तीन) नेहमीच्या घरगुती वापराच्या वस्तू आणि विषारी औषधी द्रव्ये इत्यादी नेहमी कडीकुलपामध्ये ठेवण्यात आली आहेत.

Swapnil Supase AO

(चार) गोदामांच्या बाहेर संग्रम करून ठेवलेल्या पोलाद, डांबराची पिंपे, नळ, सी. आय. नळ, ह्यूम पाईप्स, इत्यादी सारख्या सामानाच्या बाबतीत, पहारेकऱ्याची नियुक्ती करून आणि योग्य अशी कुंपणे, इत्यादी तरतूद करून पुरेशी सुरक्षा उपाययोजना केली आहे.

(पाच) गोदामांना कुलुपे लावण्याची आणि चाव्या सुरक्षित ताब्यात ठेवण्याची यथोचित व्यवस्था आहे.

(सहा) अग्नि संरक्षणाकरिता पुरेशी व्यवस्था करण्यात आली आहे. म्हणजेच जेव्हा संग्रहात ज्वालाग्राही वस्तू असतील अशा भांडारात अग्निपासून संरक्षणाकरिता अग्नीशामक उपकरणे सहज उपलब्ध होतील, ती घेण्याकरिता सहज जाता येईल अशा ठिकाणी ठेवली आहेत तसेच अग्नीशमनाच्या बादल्या नेहमी पाण्याने किंवा वाळूने भरून ठेवल्या आहेत का ते पहावे.

(सात) ज्वालाग्राही भांडारवस्तू कधीही ज्वलनशील वस्तुंजवळ साठवलेल्या नाहीत. म्हणजे पेट्रोल किंवा तेल या वस्तू वेस्ट काटन किंवा इतर लाकडी जोडकामे यांच्या लगत साठवलेल्या नाहीत हे पहावे.

(आठ) संग्रहातील वस्तूंची खराबी होऊ नये म्हणून, संग्रहातून नवीन माल न देता प्रथम मिळालेल्या वस्तू प्रथमतः देण्याची पद्धत आहे व तशी कार्यवाही होत आहे हे पहावे. नवीन मिळालेल्या वस्तू आधीच्या संग्रहावर न रचता, त्या अशा प्रकारे रचून ठेवण्यात याव्यात की, सध्याचे साठे जेव्हा संपतील तेव्हाच त्या नवीन वस्तूंचे वाटप करता येईल.

(ल) प्रतिभूती

मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ च्या नियम ५१ अनुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे शासकीय भांडारे व इतर मालमत्ता ज्या दुय्यम कर्मचाऱ्यांकडे सोपविली आहे, त्याच्याकडून पुरेशी प्रतिभूती, मिळविण्यात आली आहे किंवा कसे, याची पहाणी करावी. उक्त नियमांच्या तरतुदीचे अनुपालन केले गेले नसल्यास, त्याची अहवालामध्ये विशेषकरून नोंद करण्यात यावी.

(म) भांडार लेख्यांची चिकित्सक दृष्टीने तपासणी

संग्रह व भांडाराच्या निवडक बाबींच्या प्रत्यक्ष पडताळणी शिवाय, शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक ९२८१/३३, दिनांक १६ ऑक्टोबर १९५२ मध्ये नमूद केलेल्या स्थूल तत्त्वानुसार विभागीय विनियमन इत्यादींच्या संदर्भात भांडार लेख्यांच्या इतर बाबींची देखील चिकित्सक दृष्टीने तपासणी करण्यात यावी. तथापि, भांडाराच्या विविध कागदपत्रांच्या संदर्भात या तपासणीची व्याप्ती या नियमपुस्तिकेच्या पुढील कलमांमध्ये प्रत्येक विभागाकरिता स्वतंत्रपणे निश्चित व स्पष्ट केल्याप्रमाणे आहे.

(न) कर्मशाळा पडताळणी

कर्मशाळा भांडारांच्या पडताळणीच्या वेळी खालील मुद्यांकडे विशेषतः लक्ष देण्यात यावे.

(एक) विशिष्ट कामासाठी मुख्य भांडारातून घेण्यात आलेल्या, परंतु प्रत्यक्षात न दिलेल्या वस्तूंचे यथोचित लेखे ठेवलेले आहेत.

Swapnil Supase AO

(दोन) शिल्लक असलेला व आवश्यक नसलेला माल आणि निरूपयोगी व बदली केलेला माल, संबंधित काम पूर्ण झाल्यानंतर कर्मशाळेत ठेवण्यात आलेला नाही.

(तीन) भांडारामधून संबंधित कामाकरिता गरजेपेक्षा जास्त किंवा निष्कारण आगाऊ माल घेतलेला नाही.

(चार) विशिष्ट कामाकरिता मिळविण्यात आलेला माल जर उक्त काम त्यानंतर बऱ्याच कालावधीकरिता स्थगित ठेवण्यात आले असेल किंवा पुढे ढकलण्यात आले असेल तर भांडाराकडे परत करण्यात आला आहे.

(पाच) यंत्रसामग्री, हत्यारे व संयंत्र यांचे यथोचित लेखे ठेवण्यात आले आहेत.

(प) निरीक्षण अहवालास अंतिम स्वरूप देणे

(एक) निरीक्षण अहवाल हे लेखा व कोषागारे संचालनालयाच्या आदेश क्रमांक एसव्ही-आर-१०७१/जीई एन-६३/ओ.ओ./एस.व्ही, दिनांक ३० मार्च १९७१ द्वारे विहित केलेल्या निरीक्षण अहवालाच्या पद्धतीनुसार केवळ एकाच भागात तयार करण्यात येतील/यावेत. [जोडपत्र (डी) पहा].

(दोन) प्रश्नावली व विहित नमुन्यातील आवश्यक ती इतर माहिती यासह निरीक्षण अहवालाचा इतर मसुदा पडताळणी पूर्ण झाल्यानंतर भांडार निरीक्षक यानी त्वरित तयार करून पडताळणीचे शेवटचे दिवशी भांडाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्या-बरोबर चर्चा करण्यासाठी तयार ठेवावा. भांडार पडताळणी अधिकारी यांनी अहवाल मान्य करून चर्चा केल्यानंतर तो प्रसारित करण्यात यावा.

Swapnil Supase AO

प्रकरण आठ

भांडार पडताळणी शाखेची व्याप्ती व सर्वसाधारण सूचना

१. शाखेची व्याप्ती

(अ) या संघटनेने पुढील प्रशासकीय विभागांच्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या भांडारांची तपासणी करावयाची आहे.

(१) सामान्य प्रशासन विभाग.
(२) नियोजन विभाग.
(३) गृह विभाग,
(४) सहकार व वस्त्रोद्योग विभाग.
(५) महसूल व वन विभाग.
  (अ) प्रधान मुद्रांक कार्यालय, मुंबई.
  (ब) व्यवस्थापक, शासकीय छायाचित्र नोंदणी कार्यालय आणि छायाचित्रण तज्ञ, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
  (क) अधीक्षक, पुनर्वसन व उत्पादन केंद्र, उल्हासनगर जिल्हा ठाणे.
(६) शालेय शिक्षण विभाग,
(७) नगर विकास विभाग.
(८) वित्त विभाग.
(९) विधी व न्याय विभाग.
(१०) सार्वजनिक बांधकाम विभाग.
(११) अन्न व नागरी पुरवठा विभाग.
(१२) पाटबंधारे विभाग.
(१३) ग्राम विकास विभाग/जलसंधारण विभाग.
(१४) सार्वजनिक आरोग्य विभाग.
(१५) वैद्यकीय शिक्षण व औषधी द्रव्ये विभाग.
(१६) उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग.
(१७) समाजकल्याण, सांस्कृतिक कार्य, क्रीडा व पर्यटन विभाग.
(१८) आदिवासी विकास विभाग.
(१९) कृषि पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय व मत्स्यव्यवसाय विभाग.
(२०) पर्यावरण विभाग.
(२१) उच्च व तंत्र शिक्षण व सेवायोजन विभाग.
(२२) फलोत्पादन व सामाजिक वनीकरण विभाग.

Swapnil Supase AO

(ब) भांडाराची तपशीलवार माहिती मिळविणे

भांडाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला पडताळणी सुरू करण्याकरिता, आपले प्राधिकारपत्र दाखविल्यानंतर लगेच भांडाराच्या जागा व प्रत्येक भांडाराच्या प्रभारी व्यक्तींची नावे यासह, त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेली भांडारे, उप विभाग व विभाग इत्यादींची सूची, त्यांच्याकडून घेण्यात येईल. त्यानंतर संबंधित संग्रह नोंदवह्या अद्ययावत ठेवण्यात आल्या आहेत, तसेच संग्रहातील सर्व वस्तूंची पुस्तकी शिल्लक अद्ययावत आहे, हे पाहण्यासाठी संबंधित संग्रह नोंदवह्या मागवण्यात येतील. कोणत्याही नोंदवहीत अद्ययावत नोंदी न आढळल्यास, त्यातील नोंदी अद्ययावत करण्यासाठी, विभागीय अधिकाऱ्याला पडताळणी पुढे ढकलण्याची कार्यवाही विचारात न घेता पडताळणी कालावधीतच योग्य ती मुदत देता येईल. या दरम्यान पूर्ण केलेल्या नोंद वह्यांतील बाबीसंबंधात प्रत्यक्ष पडताळणीस सुरुवात करण्यात येईल.

(क) भांडाराची पाहणी

सर्व संग्रहातील वस्तू योग्यरित्या रचून ठेवल्या आहेत व त्याची प्रत्यक्ष तपासणी करणे शक्य आहे, हे पाहण्यासाठी म्हणून सर्व भांडारातून एक फेरी मारण्यात येईल. संग्रहातील कोणतीही वस्तू किंवा कोणतीही थप्पी मोजता येणार नाही अशा रीतीने ठेवल्याचे आढळल्यास संग्रह व्यवस्थित रितीने लावून रचून ठेवण्याकरिता तात्काळ व्यवस्था करण्याची विभागीय अधिकाऱ्याला विनंती करण्यात येईल. मुख्य भांडाराच्या मुख्यालयाबाहेर भांडारे असल्यास, त्या भांडारांना केवळ या प्रयोजनासाठीच भेट देता कामा नये तर त्या भेटीत पडताळणीचे कामसुद्धा करण्यात यावे.

(ड) पडताळणी करण्याकरिता भांडाराच्या वस्तूंची निवड

संबंधित संग्रह नोंदवह्यांची पाहणी केल्यानंतर, स्थायी आदेशानुसार, प्रत्यक्ष पडताळणी करावयाच्या वस्तूंची निवड करण्यात येईल व प्रत्यक्ष पडताळणी करण्याचे काम संग्रह पडताळकांमध्ये विभागण्यात येईल.

(इ) प्रमाणके व भांडार अभिलेख्यांची तपासणी

आधीच्या प्रकरणात यापूर्वीच स्पष्ट केल्याप्रमाणे संग्रहातील वस्तूंची प्रत्यक्ष पडताळणी करणे, त्या वस्तू ताडून पाहणे, विवरणपत्र इत्यादी निश्चित करणे व तयार करणे, या कामांव्यतिरिक्त शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक ९२८१/३३, दिनांक १६ ऑक्टोबर १९५२ च्या सहपत्रात दर्शविलेल्या (क) ते (ज) या तत्वांस अनुसरून विवक्षित भांडार नोंदवह्या व अभिलेख यांची देखील तपासणी करण्यात यावी. भांडाराची अशा प्रकरणी लेखा परीक्षा करण्याकरिता, कर्मचारी वर्गाच्या मार्गदर्शनासाठी पुढील सर्वसाधारण सूचना दिल्या आहेत.

(फ) आधारभूत नियम व तरतुदी

विभागाच्या नियम पुस्तिकांत नेमून देण्यात आलेल्या संग्रह व भांडारे यातील वस्तुंचा सुरक्षित ताबा, त्यांची आवक, जावक, त्यांची विल्हेवाट, त्या निकामी ठरविणे व त्या रचणे इत्यादींसंबंधीच्या सूचनांचे पालन करावे. विभागाच्या नियमपुस्तिकात सूचना दिलेल्या नसतील, तेव्हा महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमावली, १९६५ व मुंबई वित्तीय नियमावली, १९५९ यांतील सूचनांचे पालन करण्यात यावे.

Swapnil Supase AO

(ग) नोंदवह्या व अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे

भांडाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांकडून भांडारे, उप भांडारे, उप विभाग इत्यादींबाबतची माहिती मिळाल्यांवर आवश्यक त्या संग्रह खातेवह्या अद्ययावत ठेवण्यात आल्या आहेत, या गोष्टींकडे लक्ष देण्यास यावे. दैनंदिन आवक व जावक यांची नोंद घेण्याकरिता रोजकीर्द ठेवण्यात आली असल्यास, त्यात अद्ययावत नोंदी घेतल्या आहेत आणि पुढे संबंधित खातेवह्यांत त्यांच्या नोंदी घेण्यात आल्या आहेत हे पाहण्यात येईल. संग्रह नोंदवह्या अपूर्ण असल्याचे आढळून आल्यास, या खातेवह्या किती कालावधीसाठी अपूर्ण आहेत, ते ठरवावे व पडताळणी कर्मचारीवर्गास प्रत्यक्ष शिलकेच्या अचूकतेबद्दल खात्री करून घेणे व अद्ययावत पुस्तकी शिलकेच्या संदर्भात ती बरोबर असल्याचे प्रमाणित करणे शक्य व्हावे म्हणून, या खातेवह्या तात्काळ अद्ययावत करण्याची गरज असल्याचे प्रभारी अधिकाऱ्यास पटवून द्यावे.

भांडाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने पडताळणी कालावधीत अशा खातेवह्या अद्ययावत करून दिल्यास त्याची पडताळणी करण्यात यावी व त्याबाबतचे निष्कर्ष नोंदवहीत नोंदविण्यात यावेत. तथापि, खातेवह्या अद्ययावत करण्यात न आल्यास पडताळणीच्या वेळी शिल्लक असलेला साठा मोजण्यात येऊन संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्रमांक १ मध्ये त्याची नोंद घेण्यात यावी व त्यासंबंधीची टिप्पणी निरीक्षण अहवालात घेण्यात यावी.

२. भांडाराची आवक व जावक यांची तपासणी

पडताळणी शाखेने केलेल्या मागील अखेरच्या पडताळणीच्या दिनांकापासून चालू पडताळणीपर्यंत प्रतिवर्षी मार्च व अन्य कोणत्याही दोन महिन्यांत केलेल्या खरेदी संदर्भात देयके प्रमाणकांची (आवक-जावक) शत प्रतिशत तपासणी करण्यात येवून खरेदी केलेल्या सर्व बाबी संबंधित संग्रह नोंदवह्यांवर नोंदविण्यात आल्या आहेत किंवा कसे याची खात्री करावी.

(अ) **आवक.**—आवक प्रमाणकांची तपासणी करताना पुढील गोष्टींची तपासणी करण्यात यावी व आढळून आलेल्या नियमबाह्य गोष्टी सहाय्यभूत लेखी पुराव्यासह कळविण्यात याव्यात :—

(एक) खरेदी करावयाचे ठरविलेल्या आवश्यक त्या वस्तुंची संख्या बरोबर आहे किंवा कसे ?

(दोन) खरेदी करण्याकरिता सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मंजुरी घेतली आहे किंवा कसे ?

(तीन) प्रदाने करण्याकरिता अनुदान उपलब्ध आहे किंवा कसे ?

(चार) चढाओढीच्या निविदा किंवा दरपत्रके मागविण्यात आली किंवा कसे आणि सर्वात कमी खर्चाची निविदा किंवा सर्वात कमी खर्चाची दरपत्रे यांच्याकडे योग्य ते लक्ष देण्यात आले किंवा कसे ?

(पाच) माल मिळाल्यानंतर त्याची योग्य त्या नोंदीवहीत नोंद घेऊन झाल्यावर त्वरित त्या मालाचा दर्जा पडताळून पाहण्याच्या हेतूने त्याची तपासणी केली आहे काय आणि त्याचे परिमाण बरोबर आहे काय याची खात्री करून घेण्यासाठी त्या मालाची यथास्थिती गणना, मोजमाप किंवा वजन केले आहे काय ?

Swapnil Supase AO

(सहा) सामग्रीच्या पुरवठ्याबाबतचे बिल प्रदानासाठी मंजूर करण्यापूर्वी संबंधित जबाबदार अधिकाऱ्याने माल सुस्थितीत मिळाल्याबद्दलचे व हा खर्च योग्य खाती नमूद केला आहे याबाबतचे आवश्यक ते प्रमाणपत्र बिलावर नमूद केले आहे किंवा कसे ?

(सात) उपस्कर व इतर जडवस्तुसंग्रह विकत घेण्याकरिता म्हणून तुरुंग किंवा इतर शासनमान्य वस्तुनिर्माण संस्था यांना विनंती करण्यात आली आहे किंवा कसे ?

(आठ) प्रमाणकांची शत प्रतिशत तपासणी करताना ज्या संग्रह/भांडाराच्या बाबी ह्यासंबंधित भांडार नोंदवही/लेख्यावर नोंदलेल्या ज्या बाबी आढळ होणार नाहीत त्यांची नोंद भांडार अधिकारी यांच्या नजरेस आणून त्यांच्या संमतीने **तपासणी तारखेस** लेख्यांवर करून घेण्यात यावी व अशा नोंदी करून घेतल्यानंतरच प्रत्यक्ष पडताळणीद्वारे आढळलेले अधिक्य/तूट यांचे लेख्यांवर समायोजन करावे.

(ब) जावक.—जावक सामग्रीच्या बाबतीत, पुढील गोष्टींची तपासणी करण्यात यावी:—

(एक) जबाबदार व यथोचितरित्या प्राधिकृत अधिकाऱ्यांने सही केलेल्या मागणी-पत्राच्या प्राधिकारपत्रान्वये केवळ भांडारातून सामग्री देण्यात आलेली आहे किंवा कसे ?

(दोन) संग्रह नोंदवहीत जावकाची दररोज खाते नोंद घेतली आहे किंवा कसे किंवा प्रथम जावक नोंदवहीत नोंद करून योग्य त्या कालांतराने संग्रह नोंदवहीत त्याच्या गोषवाऱ्याची खातेनोंद केली आहे किंवा कसे ?

(तीन) मागणीपत्राचे अनुपालन झाल्यावर मागणीकाराने पोच दिली आहे किंवा कसे ?

(चार) मागणीकाराला दिलेल्या वस्तूंची त्याच्या नोंदवहीत माल मिळाल्याची नोंद घेण्याकरिता कोणती व्यवस्था केली आहे काय आणि मालाच्या नंतरच्या वापरावर लक्ष ठेवण्यात आले आहे किंवा कसे ?

(पाच) मागणी करणाऱ्या विभागाला मागणी केलेल्या परिमाणात मालाची प्रत्यक्ष गरज आहे किंवा कसे ?

(सहा) दिलेल्या सामग्रीचा खर्च खर्चखाती टाकण्याचा प्रश्न उद्‌भवतो त्या बाबतीत मागणी करणाऱ्या पक्षाच्या खर्चखाती तो अचूकपणे खर्ची टाकण्यात आला आहे किंवा कसे ?

(सात) इतर विभागांकडे मालाचे हस्तांतरण करणे, माल जनतेस विकणे किंवा निकामी झालेल्या संग्रहाचा जाहीर लिलाव करणे याद्वारे संग्रह व भांडार वस्तू यांची अंतिम विल्हेवाट लावण्यात येईल. त्या बाबतीत पुढील बाबींकडे लक्ष देण्यात यावे :—

(१) या हस्तांतरणांना सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशांनी पुष्टी मिळाली आहे आणि संग्रह नोंदवह्यांत त्याची यथोचित नोंद घेतली आहे.

(२) तयार माल किंवा इतर सामग्री यांची विक्री सक्षम प्राधिकाऱ्याने निश्चित केलेल्या दराने करण्यात आली आहे, अशा रितीने निश्चित केलेले दर हे बरोबर आहेत आणि संबंधित संग्रह नोंदवह्यांत योग्य रीतीने त्याचा हिशेब दर्शविण्यात आला आहे. सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशांनुसार उधार विक्री करण्यात आलेली आहे आणि थकित उधारीच्या वसुलीचा पाठपुरावा करण्यासाठी आवश्यक ती व्यवस्था करण्यात आली आहे.

Swapnil Supase AO

(३) संग्रह व भांडारे यातील निकामी झालेल्या मालाचे त्यांचा सर्वसामान्य टिकाऊपणा लक्षात घेऊन सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून निर्लेखन करण्यात आले किंवा कसे आणि जबाबदारी ठरविणे व जबाबदार व्यक्तींकडून हानीची रक्कम वसूल करणे या हेतुने आवश्यक ती चौकशी केल्यानंतर, हानी झालेला, तूट दिसून आलेला किंवा चोरीस गेलेला संग्रह व भांडार यातील माल सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडून निर्लेखित करण्यात आला आहे किंवा कसे ?

(क) साठवण व साठवलेला माल सुस्थितीत ठेवणे

(एक) पुढील बाबींकडे लक्ष देण्यात यावे :—

(१) साठा केलेल्या सर्व प्रकारच्या वस्तू पद्धतशीररित्या व्यवस्थित ठेवल्या आहेत व साठा केलेल्या प्रत्येक प्रकारच्या वस्तू शक्यतोवर वेगळ्या खोलीत किंवा वेगळ्या कक्षात रचून ठेवल्या आहेत.

(२) गोदामातील व तसेच गोदामाच्या बाहेरील बाजूस उघड्या आवारात रचून ठेवलेल्या वस्तू मोजता येतील अशा रीतीने व्यवस्थित रचून ठेवल्या आहेत आणि त्याची प्रत्यक्ष तपासणी करणे शक्य आहे.

(३) हवा, पाऊस, पाणी इतर कोणत्याही कारणामुळे साठा केलेल्या वस्तूंचा ऱ्हास किंवा हानी होणार नाही, यासाठी योग्य ती सावधगिरी घेण्यात आली आहे व त्यांची योग्यप्रकारे सुरक्षा इत्यादींसाठी यथोचित काळजी घेतली आहे.

(दोन) मोठ्या भांडारांच्या बाबतीत, साठा केलेल्या प्रत्येक प्रकारच्या मालाच्या साठ्याची मर्यादा निश्चित करण्यात आली आहे आणि ती कोणत्याही वेळी ओलांडण्यात आलेली नाही, याकडे लक्ष देण्यात येईल.

(तीन) मालाचा जादा प्रमाणात साठा करण्यात आलेला नाही व जादा साठ्यामुळे गरज नसताना सरकारी पैसा अडकून पडलेला नाही हे पहावे.

(ड) साठा केलेल्या वस्तुंची विभागाकडून नियतकालिक व वार्षिक पडताळणी

विभागीय नियम पुस्तिकेत नमूद केल्याप्रमाणे संग्रहातील वस्तुंच्या नियतकालिक व वार्षिक पडताळणीबाबतच्या तरतुदीचे व विभागीय नियमपुस्तिकेत अशी तरतूद नसेल, त्या बाबतीत, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या नियम, ९८ व १७९ मध्ये यासंबंधी अंतर्भूत असलेल्या तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येत आहे आणि आवश्यक ती प्रमाणपत्रे एकतर उच्च प्राधिकाऱ्यास देण्यात आली आहेत किंवा संबंधित संग्रह नोंदवह्यांत ती नमूद करण्यात आली आहेत, याकडे लक्ष देण्यात यावे.

३. निरनिराळ्या विभागांच्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या भांडाराची तपासणी करताना पुढील प्रकरणात दिलेल्या विशिष्ट सूचना विचारात घ्याव्यात.

Swapnil Supase AO

प्रकरण नऊ

कृषि विभागाच्या भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी पार पाडण्यासाठी आणखी सूचना

संग्रह व भांडार यातील वस्तूंची आवक-जावक त्यांची व्यवस्था व पडताळणी इत्यादी संबंधातील विभागीय सूचना, कृषि विभागाचे निदेश पुस्तक भाग एक व दोन यात समाविष्ट केल्या आहेत. भांडारातील वस्तूंची आवक-जावक व इतर भांडार अभिलेख यांची तपासणी करताना पुढील मुद्यांकडे विशेष लक्ष देण्यात येईल :—

१. **शुष्क होणे.**—कृषि विभागाच्या, प्रायोगिक शेतीतून कापणी केलेले पीक ज्यात आहे अशा भांडाराबाबत, पीक-धान्य शुष्क झाल्यामुळे होणाऱ्या हानीचा प्रश्न, विभागाने या हानीसंबंधातील कोणतीही सूट निश्चित केलेली असेल तर ती सूटविषयक मर्यादा विचारात घेऊन चिकित्सापूर्वक तपासण्यात यावा. कोणत्याही एखाद्या प्रकारच्या पिकाबाबत वाळण्यामुळे होणाऱ्या हानीसंबंधी कोणतीही तरतूद नसल्यास, अशा प्रकारच्या हानीसंबंधातील टक्केवारी निश्चित करण्याकरिता त्या विभागाला विनंती करता येईल.

२. भांडाराची नियतकालिक तपासणी करण्याकरिता जबाबदार असलेला कर्मचारीवर्ग अशी तपासणी करीत आहे किंवा कसे आणि तशा आशयाची प्रमाणपत्रे नोंदवहीत नमूद करण्यात येत आहेत किंवा कसे याकडे लक्ष देण्यात यावे. कृषि विभागाचे लेखा निदेशपुस्तक भाग एक व दोन यामधील पृष्ठ २२ व पृष्ठ २३ यावरील सूचनांनुसार व संग्रह भांडारे यांच्या निरीक्षणाची जबाबदारी ज्यांच्यावर असेल, अशा सर्व अधिकाऱ्यांनी, करावयाच्या निरीक्षणाचा या पडताळणीत समावेश होतो.

३. नित्याचे काम चालू असताना संशोधन किंवा प्रयोगशाळा चाचणी करण्याकरिता किंवा प्रयोगशाळेत प्रयोग करण्याकरिता कधी कधी भांडारातून रसायने, औषधिद्रव्ये किंवा इतर सामग्री विभागांना दिलेली असेल, अशारितीने दिलेली औषधिद्रव्ये व रसायने ही अंतिम खर्च ठरतील आणि प्रयोगशाळेतील संग्रह अगदीच क्षुल्लक असल्यास, निरीक्षण करणाऱ्या कर्मचारीवर्गाने त्याची दखल घेण्याची आवश्यकता नाही. परंतु प्रयोगशाळेत फार मोठ्या प्रमाणात संग्रह वापराशिवाय तसाच पडून राहिल्याचे आढळल्यास, निरीक्षण करणाऱ्या कर्मचारीवर्गास ही वस्तुस्थिती संबंधित अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून देता येईल.

४. सर्वसाधारण हाताळणीत मोडतोड होण्याची शक्यता असलेल्या वस्तूंच्या आयुर्मानास अधिकृत मान्यता दिली असून कार्यालयीन अभिलेख्यात त्यांची नोंद केली आहे किंवा कसे हे पहावे. कारण अशा प्रकारच्या वस्तूंच्या हानीचे मोजमाप या आधारावरच केले जाते.

५. कृषि उत्पादने, दुग्ध उत्पादने, कुक्कुट उत्पादने इत्यादींची विक्री झाली असेल तर त्यांचा हिशेब योग्य रितीने ठेवण्यात आला आहे, त्यांची योग्य किंमत काढण्यात आली आहे, ती वसूल करण्यात आली आहे व जमा करण्यात आली आहे हे पहावे. उधार विक्रीच्या बाबतीत, आधीच्या उधारीबाबत पाठपुरावा करण्यात येत आहे व ती विनिर्दिष्ट कालमर्यादेत वसूल करण्यात येत आहे हे पहावे.

६. मृदसंधारण विभागाच्या संग्रहाचे व भांडाराचे लेखांकन शुल्क कृषि (ड्रॉईंग ॲग्रीकल्चर) मृदसंधारण नियम पुस्तिकेतील सूचनांनुसार आणि इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्या लेखांकनाच्या धर्तीवर करण्यात येते. म्हणून याबाबतीत या विभागाकरिता दिलेल्या विशेष सूचनांचे पालन करावे.

Swapnil Supase AO

प्रकरण दहा

शिक्षण विभागाच्या भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी पार पाडण्यासाठी आणखी सूचना

विभागीय नियम पुस्तिका आणि महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ व मुंबई वित्तीय नियम, १९५९ इत्यादिंमध्ये अंतर्भूत असलेल्या सर्वसाधारण नियमानुसार संग्रह व भांडारांच्या लेखांकनाचे नियमन करण्यात येते.

कर्मचाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाकरिता विशेष सूचना खालीलप्रमाणे आहेत :—

(१) विज्ञान/तांत्रिक संस्थामध्ये विद्यार्थ्यांना प्रायोगिक शिक्षणासाठी घेतलेली मौल्यवान उपकरणे व यंत्रसामग्री इत्यादींची पडताळणी करताना उपकरणे/यंत्रसामग्री इत्यादींना पट्टी (Plate) जोडली असल्यास, त्या पट्टीवर लिहिण्यात आल्याप्रमाणे त्याची बनावट, त्याचा अनुक्रमांक, त्यांचा बांधणी क्रमांक (Model) प्रकार, क्षमता इत्यादी तपशील तपासण्याची काळजी घ्यावी/ व तपासणी प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी संग्रह पुस्तकात नमूद केलेल्या तपशीला-बरोबर त्या तपशिलाची तुलना करावी. संग्रह पुस्तकात कोणत्याही तपशिलाची नोंद केली नसल्यास, त्या वस्तूबाबत पडताळणी प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी तशी नोंद करून घ्यावी.

(२) विद्यार्थ्यांना प्रयोग शाळेत प्रायोगिक कामासाठी देण्यात आलेली रसायने इत्यादींचा हिशेब प्रयोगशाळेत योग्य नमुन्यात ठेवण्यात आल्याची यथोचित पडताळणी भांडार पडताळणी कर्मचारीवर्गाने करावी.

(३) तांत्रिक संस्थामध्ये विद्यार्थ्यांना त्यांच्या प्रायोगिक कामाचा एक भाग म्हणून विशिष्ट कामे पार पाडणे आवश्यक असते. अशा कामांना बाजारात मूल्य नसते. परंतु वापरलेल्या साहित्याला, काही नाममात्र किंवा मोडीची किंमत येते. म्हणून पडताळणी कर्मचाऱ्यांनी विद्यार्थ्यांकडून पार पाडण्यात आलेल्या कामाबाबत लिलाव इत्यादींच्या मार्गाने त्याची विल्हेवाटीबाबत योग्य कार्यवाही करण्यात येईपर्यंत भांडारामध्ये यथास्थिती हिशेब ठेवण्यात आला आहे किंवा कसे हे पाहणे.

(४) विद्यार्थ्यांना व अध्यापन कर्मचारीवर्गाला अनुक्रमे त्यांच्या दैनंदिन अभ्यासासाठी व अध्यापनासाठी देण्यात आलेली हत्यारे आणि इतर साधनसामग्री याबाबत यथोचित हिशेब ठेवण्यात येऊन सामान परत केल्याची नोंद यथोचित रीत्या केली आहे किंवा कसे ही गोष्ट पडताळणी कर्मचारीवर्गाने पहावी.

(५) सार्वजनिक विक्रीकरिता तयार करण्यात आलेल्या वस्तुंच्या किमती बरोबर ठेवल्या असून त्यांचा हिशेब योग्यरित्या ठेवला आहे आणि जेव्हा त्या विकल्या जातील तेव्हा, विक्रीचे उत्पन्न खातेजमा केले आहे आणि उधार विक्रीच्या प्रकरणामध्ये वसुलीवर लक्ष ठेवले आहे आणि वेळीच वसुली झाली आहे हेसुद्धा पाहण्यात यावे.

Swapnil Supase AO

प्रकरण अकरा

सार्वजनिक बांधकाम विभाग आणि पाटबंधारे विभाग यांच्या भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी पार पाडण्याकरिता आणखी सूचना

१. विभागाच्या (डिव्हीजनच्या) सर्व भांडारांचे सर्वसाधारण प्रशासन विभागीय (डिव्हीजनल) अधिकाऱ्यांकडे विहित केलेले असते आणि शासनाने प्रसारित केलेल्या नियमांनुसार व अनुदेशानुसार पुढील बाबतीत व्यवस्था लावण्याचे काम प्रथमतः त्या विभागीय अधिकाऱ्यांकडे येते. त्या बाबी अशा :—

(अ) भांडाराचे संपादन,

(ब) त्याचा ताबा आणि कामाच्या आवश्यकतेनुसार त्यातील वस्तूंचे वितरण.

(क) त्याची विल्हेवाट.

भांडारातील वस्तूंची जपणूक, त्यांचा वापर किंवा खप याबाबतचे काम त्या विभागीय अधिकाऱ्याने ज्या शासकीय अधिकाऱ्याकडे सोपविले असेल ते अधिकारी त्यांच्याकडे सोपविलेल्या भांडाराच्या संबंधात अचूक अभिलेखे ठेवणे आणि अचूक विवरणे तयार करणे याबाबत जबाबदार असतील. आवक व जावक यांच्या सर्व व्यवहारांची नोंद ज्या क्रमाने तो घडल त्यानुसार व घडल्यावर ताबडतोब विहित नियम किंवा कार्यपद्धतीस अनुसरून, काटेकोरपणे होणे आवश्यक आहे. खोटया संग्रह समायोजनास सक्त मनाई आहे. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता व महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा नियम पुस्तिका यात अंतर्भूत असलेल्या नियमांचे सर्वसाधारणपणे पालन करण्यात येईल.

२. सार्वजनिक बांधकाम विभागाची भांडारे पुढील चार वर्गांत विभागलेली आहेत :— (एक) संग्रह किंवा सर्वसाधारण भांडार वस्तू, (दोन) हत्यारे आणि संयंत्रे, (तीन) खडी व (चार) प्रत्यक्ष बांधकामासाठी वापरण्यात येणारी सामग्री. भांडाराचे हे चार वर्ग, खालील तपशीलानुसार दोन विभिन्न संवर्गात विभागता येतील :—

(अ) "निलंबन संग्रह" म्हणून खर्ची घातलेली भांडारे.

(ब) अंतिम शीर्षाखाली खर्ची घातलेली भांडारे—

(एक) हत्यारे व संयंत्रे,

(दोन) खडी,

(तीन) बांधकामासाठी वापरण्यात येणारी सामग्री.

३. वस्तूंचा बांधकामासाठी किंवा इतर मार्गाने वापर करून अंतिमरित्या विल्हेवाट लावण्यात येईपर्यंत शिल्लक वस्तूंवर कार्यक्षमरित्या नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने काही अपवाद वगळता सर्व भांडारांकरिता (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद २४२ (सी) (पहा) भांडार वस्तूंची आवक, जावक व शिल्लक यांचे संख्यात्मक परिमाणात्मक लेखे ठेवण्यात आले पाहिजेत. त्यानंतर या परिमाण लेख्यांचा हत्यारे, संयंत्र, खडी ह्या वस्तू वगळून इतर बाबतीत नियत कालाने मूल्य लेख्यांशी मेळ घालावा लागतो.

Swapnil Supase AO

४. विभागाचा (डिव्हीजनचा) संग्रह हा काही वेळा भांडारपाल किंवा कांही अधिकारी यांच्या प्रभाराखाली एकाच गोदामात किंवा आवारात ठेवण्यात येतो किंवा काही वेळा प्रत्येक उप विभागीय अधिकाऱ्यांच्या प्रभाराखाली एकतर, त्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा दुय्यम अधिकाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष ताब्यात उप विभागामध्ये विविध स्थानी विखुरलेला असा वेगळा संग्रह असतो किंवा काही वेळा तो संग्रह विभागामध्ये विविध ठिकाणी विखुरलेला असला तरी त्याची प्रभारी अशी एकच व्यक्ती असते व त्याचा हिशेब ती व्यक्तीच ठेवते आणि उप विभागीय अधिकारी केवळ त्यातील वस्तू मागवून घेऊ शकतो.

५. आवक व प्रमाणके (व्हाऊचर) तपासणाऱ्या पडताळणी कर्मचारीवर्गाने मोजणी पुस्तकात (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता नमुना २३) नमूद केलेली परिमाणे ही आवक नोंदीशी जुळतात हे पाहिले पाहिजे. पडताळणी कर्मचारीवर्गाने आवक आणि जावकविषयक लेख्यांच्या विविध नमुन्यांत करण्यात आलेल्या आवक-जावक यासंबंधीच्या नोंदीची तपासणी केली पाहिजे (उक्त नमुने म्हणजेच संग्रह नमुना क्र. २४, मागणी नमुना क्र. २२, दैनंदिन आवक नमुना क्र २९, आवक वस्तूंचा मासिक गोषवारा नमुना क्र. ३०, जावक वस्तूंचा मासिक गोषवारा नमुना क्र. ३१, वार्षिक शिलकीचे विवरणपत्र).

६. आवक आणि जावक प्रमाणकांच्या तपासणीनंतर पडताळणी कर्मचारीवर्गाने खातेवहीतील शिलकेच्या अचूकतेची छाननी केली पाहिजे. पडताळणीच्या वेळी खातेवहीत दिसून येणारी अखेरची शिल्लक बरोबर आहे याची खात्री करून घेण्यासाठी प्रत्येक वस्तूची एकूण जावक काढून ती आवकाची एकूण बेरीज व प्रारंभिक शिल्लक यांमधून वजा करावी. अंतिम प्रमाणित शिल्लक ही बरोबर पुढे नेली आहे व त्यानी त्यात फेरफार किंवा खाडाखोडी केलेली नाही, हेही पाहणे, हे पडताळणी कर्मचारीवर्गाचे कर्तव्य असेल.

७. वित्तीय वर्ष संपत असताना (म्हणजेच फेब्रुवारी किंवा मार्च महिन्यामध्ये) भांडार सामग्रीची खरेदी करण्यात येऊन तो खर्च वरवर पाहता, अनुदान संपविण्याच्याच उद्देशाने सामग्री किंवा संग्रह लेख्याच्या खर्चखाती टाकण्यात आला आहे, अशी प्रकरणे आहेत काय, हे पाहण्यासाठी संग्रह लेख्यांची छाननी करण्यात यावी.

अशा रीतीने खरेदी केलेल्या मालाचा बराच काळ वापर न केल्याचे आढळून आल्यास निधी व्यपगत होऊ न देण्यासाठी ही खरेदी करण्यात आली होती असा, निष्कर्ष काढावा लागेल. पडताळणी कर्मचारी अशा व्यवहाराबाबत आक्षेप नोंदवतील व अहवालासाठी ते याबाबत टिप्पणे घेतील.

८. प्रत्येक सहा महिन्यांच्या अखेरीस किंवा त्यापूर्वी जेव्हा अतिरिक्त खरेदीमुळे निर्गम दरावर प्रतिकूल परिणाम होत असेल अशा वेळी निर्गम दरामध्ये सुधारणा केली आहे किंवा कसे हे पहावे.

९. वार्षिक संग्रहाची मर्यादा निश्चितच करण्यात आली आहे व वर्षामध्ये कोणत्याही वेळी ती प्रमाणापेक्षा जास्त झालेली नाही, हे पहावे.

१०. दर सहामाहीच्या अखेरीस नफा व तोटा लेखा तयार करण्यात आला आहे, हे पहावे व तो बरोबर आहे, हेदेखील पहावे.

Swapnil Supase AO

११. काही वेळा माल रचून ठेवण्यासाठी किंवा मालाची साठवण करण्यासाठी पुरेशी जागा नसल्यामुळे अथवा एखादे काम पुढे ढकलल्यामुळे उप विभागीय (सब डिव्हीजनल) अधिकारी मुळात त्या कामासाठी देण्यात आलेला माल भांडारात किंवा मुख्य भांडाराच्या आवारात ठेवतो. तो त्याला गरज लागेल तसतसा वेळोवेळी त्यातून माल उचलत असतो. अशा वस्तूंची पडताळणी करताना पडताळकाने त्यांची नोंद घ्यावी व नेहमीच्या संग्रहातील तशाच वस्तूंबरोबर त्याने त्या वस्तू पडताळून पहाव्यात व सुरक्षित ताब्यातील वस्तूंचे लेखे ठेवले असल्यास, त्यामधील शिलकीसंबंधीच्या नोंदीसाठी सुरक्षित ताब्यातील वस्तूंची नोंदवही पहावी. पडताळकाने नोंदवहीमध्ये अद्याक्षरी करून तारीख टाकावी (सुरक्षित ताब्यातील). असा शिल्लक माल यापूर्वीच देऊन झालेला असल्यामुळे पाहणी केलेल्या एकूण शिल्लक मालामधून तो वजा करावा व पडताळणी विवरणपत्राच्या नमुना संग्रह पडताळणी विवरण क्र. १ यामध्ये अशी वजावट दर्शविणारी योग्य ती स्पष्टीकरणात्मक टिप्पणी लिहावी. विशेषतः सुरक्षित ताब्याची व्यवस्था किती काळापर्यंत केलेली आहे, ते नमूद करावे. उल्लेखनीय मालपाठवणी किंवा व्यवहार केला न जाता प्रमाणापेक्षा अधिक काळ हाती ठेवण्यात आलेल्या मालाची त्याच्या पूर्ण तपशीलासह विशेषकरून नोंद करावी व अहवालात समावेश करण्यासाठी म्हणून उक्त नोंद लिहून ठेवावी. जेथे अशा सुरक्षित ताब्यातील वस्तूंचा योग्य कालावधीमध्ये वापर करण्यात येतो अशा खऱ्या प्रकरणाव्यतिरिक्त ज्या इतर प्रकरणांमध्ये असा संग्रह हाती असेल त्या प्रकरणी शिल्लक माल, मंजूर साठ्याच्या मर्यादेत आणण्याचा हेतूपूर्वक प्रयत्न केला असल्याचे समजण्यास पडताळणी कर्मचारीवर्गाला योग्य असे कारण सापडते. अशी प्रकरणे म्हणजे संग्रहात केलेली अनावश्यक वाढ होय. म्हणून अशी प्रकरणे कळविण्यात यावीत. माल बांधकामासाठी देऊन टाकलेला असल्याने असा संग्रह हा तांत्रिक दृष्ट्या संग्रह मर्यादेचा विचार करताना हिशेबात घेतला जाणार नाही. परंतु हा माल बांधकामासाठी, दिला असल्याचे खोटे दाखवले असेल तर, तो वापराशिवाय हाती पडून राहील व नवीन खरेदीसाठी मागणीपत्रे सादर करण्यात येतील. म्हणून या वर्गात मोडणाऱ्या प्रकरणांची पडताळणी कर्मचाऱ्यांनी अहवालासाठी नोंद ठेवावी.

१२. बांधकामाच्या खर्चखाती टाकण्यात आलेल्या मालाच्या संबंधात हाती असलेला संग्रहातील मालाचा साठा हा, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या नमुना ५४ मधील शिलकेशी जुळती का व पूर्ण झालेल्या बांधकामाच्या बाबतीत अतिरिक्त शिल्लक साठ्याची विभागीय (डिव्हीजनल) अधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार विल्हेवाट लावण्यात आली आहे का हे पहावे.

१३. हत्यारे व सयंत्रे (अ) विभागाची (डिव्हीजनची) हत्यारे व सयंत्रे दोन प्रकारची असतात—

(एक) विभागाच्या सर्वसाधारण वापरासाठी लागणारी अशी सर्वसाधारण किंवा सर्वसामान्य हत्यारे व संयंत्रे.

(दोन) विशेष प्रयोजनासाठी किंवा विशेष कामासाठी लागणारी विशेष हत्यारे व संयंत्रे, हत्यारे व संयंत्र यांच्या लेख्याची सर्वसाधारणपणे पुढील उप शीर्षाखाली विभागणी करण्यात येते—

(१) वैज्ञानिक उपकरणे व आरेखन साहित्य.

(२) सयंत्रे व यंत्रसामग्री

Swapnil Supase AO

(३) हत्यारे

(४) नौकानयन संयंत्रे

(५) शिबिर साधनसामग्री

(६) पशुधन

(७) कार्यालयीन फर्निचर.

हत्यारे व संयंत्रे यांचा साठा विभागीय अधिकाऱ्यांच्या भांडारात सापडेलच असे नाही. परंतु ज्या ठिकाणी बांधकामे चालू आहेत अशा विविध ठिकाणी हा साठा नेहमी विखुरला असल्याचे आढळून येईल. म्हणून अशी हत्यारे व संयंत्रे ही उप विभागीय अधिकाऱ्यांच्या प्रभाराखाली ठेवणे आवश्यक असेल व तो त्यांच्या योग्य हिशोबासाठी जबाबदार असेल. उप विभागीय अधिकारी, हत्यारे व संयंत्रे यांच्या नोंदवहीत (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा नमुना ३५) त्याची आवक, जावक व शिल्लक यांचा हिशेब ठेवील. सर्व वस्तुंची त्या मिळाल्यावर तपासणी करण्यात येईल व मोजणी पुस्तकात आणि हत्यारे व संयंत्रे यांच्या जमा लेख्यामध्ये (नमुना क्र. ३३) नोंदी करण्यापूर्वी त्यांची मोजणी करण्यात येईल. तसेच हत्यारे व संयंत्रे यांच्या सर्व जावक व्यवहाराची संयंत्रे जावक लेख्यामध्ये (नमुना क्र. ३४) नोंद करण्यात येईल. नमुना क्र. ३५ मध्ये हत्यारे व संयंत्र यांची आवक, जावक व शिल्लक यांचा एकत्रित हिशेब (भाग एक) हाती असलेल्या वस्तू, (भाग दोन) तात्पुरत्या दिलेल्या किंवा बाहेर पाठवलेल्या वस्तू, (भाग तीन) समायोजन करावयाची तूट अशा तीन भागांमध्ये ठेवण्यात येतो. सप्टेंबर महिन्याच्या व्यवहाराची नोंद करण्यात येताच नमुना क्रमांक ३५ मधील हिशेब बंद करण्यात येतो व अखेरची शिल्लक पुढील वर्षाच्या विवरणपत्रामध्ये पुढे नेण्यात येते.

(ब) पडताळणी कर्मचारीवर्ग आवकाची मूळ प्रमाणके व मोजणी पुस्तकात (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता नमुना २३) नमूद केलेल्या नोंदी यांची परस्परांशी तपासणी करील व नमुना ३३ (हत्यारे व संयंत्रे यांची आवक) यामधील नोंदी तसेच हत्यारे व संयंत्रे नोंदवहीतील त्यांची खाते नोंद (नमुना ३५) यांची तपासणी करील, तसेच वस्तुसंबंधीची आवक नोंद, हत्यारे व संयंत्रे यांच्या जावक लेख्यातील मूळ नोंदीच्या संदर्भात पत्रव्यवहाराबरोबर किंवा हत्यारे व संयंत्रे यांच्या आवक नमुन्यातील स्विकारण्याजोग्या अशा इतर कोणत्याही लेखी पुराव्याशी ताडून पाहण्यात येईल.

(क) नमुना ३४ (हत्यारे व संयंत्रे यांची जावक) यामधील नोंदी व (हत्यारे व संयंत्रे यांची नोंदवही) नमुना ३५ मधील त्याबाबतच्या खातेनोंदी यांच्याही बाबतीत वरील "ब" प्रमाणे तपासणी करावी. तसेच परत आलेल्या वस्तुंच्या संबंधातील नोंदी, हत्यारे व संयंत्रे यांच्या आवक लेख्यातील मूळ नोंदीच्या संदर्भात, पत्रव्यवहाराबरोबर किंवा हत्यारे व संयंत्रे यांच्या जावक नमुन्यातील स्विकारण्याजोग्या अशा इतर कोणत्याही पुराव्याबरोबर ताडून पाहिल्या जातील.

(ड) संबंधीत उप विभागीय अधिकाऱ्याने हत्यारे व संयंत्रे यांच्या वितरणाची सूची योग्यरित्या ठेवली आहे व वितरण सूचीतील प्रत्येक वस्तुंची एकूण संख्या, उप विभागीय अधिकाऱ्याने ठेवलेल्या हत्यारे व संयंत्रे यांच्या वस्तुंच्या नोंदवहीत दर्शविलेल्या त्या वस्तुंच्या एकूण संख्येबरोबर जुळते की नाही हे देखील पहाण्यात येईल.

Swapnil Supase AO

(इ) प्रत्येक शाखा, नियत क्षेत्र, निरीक्षण बंगला यांच्या प्रत्येक प्रभारी व्यक्तीने हत्यारे व संयंत्रे विवरणपत्र ठेवले आहे व उप विभागीय अधिकाऱ्याने ठेवलेल्या वितरण नोंदवही बरोबर नियत कालावधीनंतर त्याचा मेळ घालण्यात येतो आहे ही गोष्ट पडताळणी कर्मचारी वर्ग पाहील.

(फ) मुख्य भांडारात परत आलेल्या व निर्लेखित करण्याची मंजुरी प्रतिक्षित असलेल्या हत्यारे व संयंत्रे यांच्या निकामी वस्तुंचा संग्रह पाहणी अहवालाच्या प्रतीबरोबर ताडून पाहण्यात येईल व प्रत्येक प्रकारच्या वस्तूची पुस्तकी शिल्लक ही त्या प्रकारच्या वस्तूच्या पडताळणी करण्यात आलेल्या प्रत्यक्ष शिलकेबरोबर ताडून पाहण्यात येईल. काही विसंगत गोष्टी आढळून आल्यास त्यांची अहवालासाठी म्हणून नोंद घेण्यात येईल.

१४. खडी

बांधकामासाठी पुरविण्यात आलेल्या सामग्रीचे ज्या पद्धतीने मोजमाप केले जाते व पैसे देण्यात येतात त्याच पद्धतीने, खडीच्या पुरवठ्याची मोजणी करण्यात येते व पैसे देण्यात येतात. परंतु खडी टाकण्यापूर्वी ती नेहमी रस्त्याजवळच जमा करून ठेवण्यात येत असल्यामुळे खडीची आवक, जावक व शिल्लक याबाबतचे विवरणपत्र नमुना क्र. ३९ मध्ये परिमाण लेखा म्हणून उप विभागीय कार्यालयात ठेवण्यात येते. मासिक लेखा सादर केल्यापासून पंधरवड्याच्या आत विभागीय (डिव्हीजनल) कार्यालयांना दर महिन्याला सुट्या कागदावर त्याच्या प्रती सादर करण्यात येतात.

१५. प्रमुख बांधकामासाठी देण्यात येणारे साहित्य—

प्रमुख बांधकामावर देण्यात येणाऱ्या साहित्याच्या आवक, जावक विषयक खाते नोंदवही नमुना क्र. ५४ मध्ये केलेल्या नोंदीबरोबर ताडून पाहण्यात येतील. प्रत्येक प्रमुख बांधकामासाठीच्या गरजेपेक्षा अधिक असा हाती असलेला शिल्लक साठा देखील प्रत्येक प्रमुख बांधकामासाठी ठेवण्यात आलेल्या नमुना क्र. ५४ मध्ये दर्शविलेल्या अद्ययावत शिलकीबरोबर स्वतंत्रपणे ताडून पहाण्यात येईल.

१६. वरील प्रकारच्या भांडाराव्यतिरिक्त, पुढील प्रकारच्या भांडारात असलेल्या काही वस्तुंची संबंधित कागदपत्रान्वये पुष्टी मिळाली आहे. अशा आवक व जावक याबाबतच्या त्यांच्या खातेनोंदीच्या संदर्भात चाचणीदाखल तपासणी करण्यात येईल :—

(अ) सिमेंटची रिकामी पोती, डांबराची रिकामी पिपे व इतर रिकाम्या वस्तू.

(ब) निकामी केलेले साहित्य.

(क) जादा साहित्य.

(ड) परिरक्षणाच्या व दुरुस्तीच्या कामासाठी वापरण्यात येणाऱ्या किरकोळ वस्तू.

Swapnil Supase AO

प्रकरण बारा

गृह विभागाच्या भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी पार पाडण्यासाठी आणखी सूचना

पोलीस विभाग व गृहरक्षक दल यांच्या नियंत्रणाखालील संग्रह व भांडारे यांचे लेखांकन पोलीस नियम पुस्तिकेतील तरतुदी व वेळोवेळी प्रसृत करण्यात आलेल्या इतर विभागीय सूचना यांनुसार केले जाते. तुरुंग विभागाच्या लेखाचे काम तुरुंग नियम पुस्तिकेतील तरतुदिनुसार केले जाते. पुढील गोष्टींकडे विशेष लक्ष पुरविण्यात यावे.

१. वस्त्रनिर्माण, आहारगृह, चर्म वस्तू इत्यादींसारख्या प्रत्येक उद्योगाचा उत्पादन लेखा हा, कामाचे मागणी आदेश, कामासाठी लागलेला कच्चा माल, दिलेला कच्चा माल विहित प्रमाणानुसार अपेक्षित असे तयार उत्पादन आणि अंतिम उत्पादित वस्तुंचे प्रत्यक्ष उत्पादन, अनुज्ञेय अपव्यय इत्यादी गोष्टी लक्षात घेऊन तपासला जावा. उत्पादित वस्तुंच्या विक्रीची तपासणी त्या संबंधातील लेखा, परिव्ययांकन, विक्री उत्पन्नांची जमा, उधार विक्रीची वसुली इत्यादी गोष्टी योग्य प्रकारे पार पाडल्या जात आहेत हे पाहण्याच्या दृष्टीने केली जावी.

२. शेतमळा, बगीचा व इतर उत्पादने इत्यादींच्या लेखांची तपासणी त्यांचे प्रत्यक्ष उत्पन्न व त्यांची अंतिम विल्हेवाट या बाबी लक्षात घेऊन केली जावी.

३. कैद्यांच्या मालमत्तेचा हिशेब, प्रवेशाच्या वेळी केलेल्या मूळ नोंदी लक्षात घेऊन तपासला जावा आणि विशेषतः मुक्त करण्यात आलेल्या कैद्यांच्या मालमत्तेची व्यवस्था लावण्याचे राहून गेले आहे काय, ते पहावे.

४. कूपनांच्या हिशेबाची तपासणी, मुद्रणालयाकडून आलेली मूळ आवक कुपने, त्यांचे कैद्यांना वाटप आणि त्यांच्याकडून मिळालेली पोच त्यांच्या संदर्भात केली जावी.

५. पोलीस तुरुंग आणि गृहरक्षक दलाच्या गणवेषासंबंधीच्या वस्तुंच्या बाबतीत प्रत्येक व्यक्तीस विहित प्रमाणानुसार त्या वस्तू दिलेल्या आहेत व जुने गणवेष परत करण्यात आले आहेत ते पहावे. त्याचबरोबर परत करण्यात आलेल्या गणवेषांच्या हिशेबाची, त्यांच्या अंतिम विल्हेवाटीच्या संदर्भात तपासणी केली जावी.

Swapnil Supase AO

वैद्यकीय विभागाच्या भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी पार पाडण्यासाठी आणखी सूचना

नागरी वैद्यक संहिता ह्या विभागीय नियमपुस्तिकेत भांडार लेखे ठेवण्यासंबंधातील परिपूर्ण अशा सूचना समाविष्ट करण्यात आलेल्या नाहीत. तथापि, त्याबाबतीत शासनाने, शासन निर्णय, नगरविकास, आरोग्य व गृहनिर्माण विभाग, क्रमांक व्हीओएस-१०५९/बी, दिनांक ३ ऑक्टोबर १९६१ या अन्वये तपशिलवार अनुदेश दिलेले आहेत. भांडार पडताळणी शाखांच्या मार्गदर्शनासाठी दिलेल्या विशेष सूचना पुढीलप्रमाणे आहेत :—

१. वैद्यकीय विभागांना लागणाऱ्या मालाचा पुरवठा पुढील मार्गाने केला जातो.—

(अ) औषधी भांडार विभाग, मुंबई यांच्याकडून.

(ब) स्थानिक बाजार पेठेतून खरेदी करून.

(क) मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेमार्फत मागणीपत्राद्वारे.

२. सामग्री प्रमुख हा सर्व वैद्यकेतर भांडारांचा प्रभारी असतो व रुग्णालयाच्या जड वस्तूसंग्रहाची व्यवस्था पाहण्याची जबाबदारी त्याच्यावर असते. वैद्यकीय भांडारे, वैद्यकीय अधिकाऱ्यांच्या प्रभाराखाली असतात.

३. पडताळणी कर्मचारीवर्गाने फर्निचर, जडसंग्रह वस्तू, उपकरणे व सामग्री यांच्या वाटपासंबंधीची नोंदवही योग्यप्रकारे ठेवली जाते की नाही आणि वाटपासंबंधीच्या नोंदवहीतील प्रत्येक वस्तूच्या एकूण बेरजेच्या मध्यवर्ती नोंदवहीत दर्शविलेल्या त्या वस्तूंच्या एकूण बेरजेशी मेळ बसतो की नाही ते पहावे. त्याचप्रमाणे वाटपासंबंधीच्या खातेवह्यांचा त्या ठेवण्याची ज्यांच्यावर जबाबदारी आहे त्या व्यक्तींकडून, प्रत्येक शाखा/कक्षविभाग इत्यादींच्या प्रभारी व्यक्तीने ठेवलेल्या उप विभागीय (सेक्शनच्या) नोंदवह्यांशी मेळ घालण्यात आला आहे आणि त्या दोन्ही व्यक्तींनी नियतकालिक मेळ व सहमती यांच्या निदर्शक म्हणून, त्या नोंदवहीवर सह्या केल्या आहेत, ते पडताळून पहावे. लिनन कापडाच्या वस्तूंच्या बाबतीत अशाच लेखांकन पद्धतीचा व मेळ पद्धतीचा वापर करणे आवश्यक आहे.

४. मुख्य औषधी भांडारात साठा करून ठेवलेली औषधे, औषधी द्रव्ये, इंजेक्शने, इत्यादींचे रुग्णालयातील रुग्णांच्या आवश्यकतेनुसार लागणाऱ्या कमीतकमी जाठ्यांचे परिमाण निश्चित केले आहे का? व त्याप्रमाणे आवश्यक तेवढाच साठा खरेदी करण्यात/साठवण्यात येतो का हे पहावे.

५. शासनाने विहीत केलेल्या रुग्णांच्या निरनिराळ्या वर्गांच्या प्रमाणानुसार आहार-विषयक सामग्री दिली जाते हे पडताळणी कर्मचारीवर्गाने पहावे. नाशिवंत मालाच्या दैनिक पुरवठ्याच्या बाबतीत, पडताळणी कर्मचाऱ्यांनी पडताळणीच्या काळातील कोणत्याही एका दिवशी माल ग्रहण केंद्राला सकाळी लवकर अचानक भेट द्यावी आणि पुरविण्यात

Swapnil Supase AO

आलेली सामग्री सादर करण्यात आलेल्या मागणीपत्रानुसार व मागणी केलेल्या सामग्रीचे परिमाण, आहारविषयक सामग्रीच्या निरनिराळया वर्गाच्या प्रमाणानुसार आहे याची तपासणी करावी. परिमाणाच्या तपासणीसंबंधात पडताळणी कर्मचाऱ्यांनी विविध प्रकारच्या सामग्रीचा पुरवठा कंत्राटाच्या करारात घालून दिलेल्या विहित अटींनुसार झालेला आहे ना, ते पहावे. दिल्या जाणाऱ्या अशा प्रकारच्या सामग्रीचा दर्जा व परिमाण यांच्या दृष्टीने दररोज तपासणी करण्यासाठी पुरेशी व्यवस्था करण्यात आलेली आहे की नाही तेही पहावे.

६. वैद्यकीय भांडाराकडून कक्ष/दवाखाने इत्यादींना दिली जाणारी औषधे, औषदीद्रवे इंजेक्शने इत्यादींचे परिमाण त्यांच्या गरजांनुसार असल्याचे आणि कक्षांनी त्यांच्या कक्ष नोंदवहीत अधिक किंमतीची आणि विषयुक्त औषधीद्रव्ये यांची, ती शेवटी रुग्णांना दिली जांईपर्यंतची नोंद ठेवल्याचे पडताळणी कर्मचाऱ्यांनी पहावे.

७. रुग्णांची रुग्णालयात भरती होतेवेळी त्याच्या मालमत्तेसंबंधीच्या नोंदवहीत केलेल्या नोंदीच्या संदर्भात आणि रुग्णालयातून घरी पाठविण्यात आलेल्या रुग्णांची मालमत्ता त्यांना परत देण्याचे राहून गेले आहे काय, हे पाहण्याच्या दृष्टीने रुग्णांच्या मालमत्तेच्या हिशेबाची योग्यप्रकारे तपासणी करावी.

८. रुग्णालयातील निकामी ठरविण्यात आलेली यंत्रे, संयंत्रे, उपकरणे इत्यादींचा लेखा ठेवण्यात येवून त्यांची विहीत पद्धतीने योग्य वेळी विल्हेवाट लावण्यात येते का, हे पडताळणी कर्मचाऱ्यांने पहावे.

९. रुग्णालयातील रुग्णांसाठी लागणारी यंत्रे, संयंत्रे, व उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्याच्या दृष्टीने आवश्यक व्यवस्था करण्यात आली आहे का, हे पहावे.

१०. रुग्णालयासाठी देणगीदाखल देण्यात येणारे साहित्य सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजुरीने स्विकृत करण्यात आले आहे का व त्यांचा विशेब ठेवण्यात येऊन वाटप योग्यप्रकारे झाले आहे का हे पहावे. विविध कंपन्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या औषधांच्या (Free Samples Physicians Samples) नमुन्यांचा लेखा ठेवला आहे का? तसेच त्याचे वितरणा-बाबत तपासणीचे वेळी जावक पहाण्यात यावी. तसेच कालबाह्य औषधाबाबत केलेली कार्यवाही पहावी.

Swapnil Supase AO

प्रकरण चौदा

संग्रहातील काही वस्तूंची पडताळणी करण्याच्या पद्धती

१. पोलादाची पडताळणी

सर्वसाधारणपणे पोलादाचे दोन प्रकारात वर्गीकरण केले जात असून ते प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत:—

(अ) स्ट्रक्चरल पोलाद आणि (ब) एम. एस. राऊंड.

ह्या दोन प्रकारांचे टेस्टेड आणि अनटेस्टेड असे आणखी दोन उप प्रकार आहेत. तथापि, टेस्टेड आणि अनटेस्टेड पोलादाच्या पडताळणीची पद्धती एकच आहे.

पोलादाच्या साठ्याची सर्वसाधारणपणे नमुना–२२ व नमुना २४ यांसारख्या प्रमुख मध्यवर्ती विवरणपत्रांत वजनामध्ये गणना केली जाते. काही थोड्या प्रकरणी, एम. एस. राऊंडस, ॲंगल्स. आर. एस. जॉइस्टस् यांसारख्या पोलादांची गणना, भांडारपालांकडून किंवा अवेक्षकांकडून ठेवल्या जाणाऱ्या उप विभागीय (सेक्शनच्या) विवरणपत्रातून नगांच्या संख्येत केली जाते. तथापि, पडताळणी केलेल्या शिल्लक संख्येचा मध्यवर्ती लेख्याशी मेळ घालण्याकरिता पडताळणी-साठी निवड करण्यात आलेल्या प्रत्येक प्रकारच्या पोलादाच्या साठ्याचे एकूण वजन शोधून काढणे नेहमी आवश्यक असते. पोलाद ही अतिशय किंमती सामग्री असल्याने सर्व प्रकारचे पोलाद व पोलादांची सर्व सामग्री १०० टक्के तपासणीखाली येते.

तथापि, पोलादाचे वजन करण्याकरिता येणारा खर्च खूपच अधिक असल्याने केवळ पडताळणी-करिता पोलादाच्या साठ्याचे वजन करणे नेहमीच इष्ट नसते. त्याचप्रमाणे वजनकाटयाची सोय प्रत्येक ठिकाणी उपलब्ध नसते. पोलादाच्या एकूण साठ्याचे वजन सर्वमान्य पद्धतीनुसार गट पाडून त्याआधारे मोजले जावे.

सामान्यपणे प्रत्येक राशीतील नगांची संख्या बाहेरच्या बाजूने फक्त पाहून मोजणे शक्य व्हावे अशाप्रकारे प्रत्येक प्रकारच्या पोलादाचे साठे रचले जातात. प्रत्येक राशीमधील नगांची एकूण लांबी काढता येणे शक्य व्हावे म्हणून एका राशीत समान लांबीचे नग रचून ठेवणे आवश्यक असते. अशाप्रकारे प्रत्येक प्रकारच्या पोलादाचे एकूण परिमाण मीटर्समध्ये काढले जावे आणि भागशः वजनाच्या प्रमाण कोष्टकांच्या (स्टॅंडर्ड सेक्शनल वेट टेबल्स) (जोडपत्र "न" पहावे) सहाय्याने एकूण वजन काढले जावे. तथापि, पडताळणी करते वेळी एम. एस. बार्सचा व्यास आणि आर.एस. जॉइस्टस् इत्यादींची जाडी यांची आतील बाजूचा व्यास मोजण्याच्या कैवाराच्या (कॅलिपर्स) सहाय्याने काळजीपूर्वक पडताळणी करावी आणि पोलादी किंवा धातूच्या मोजपट्टीने लांबीची पडताळणी करावी.

उदाहरणार्थ :—

(एक) एम.एस. राऊंडस् (२५ एम. एस. (टेस्टेड) (जोडपत्र "न" तक्ता "अ" पहावा)
२५ एम. एम. आकाराचे प्रत्येकी ११ मीटर्स=एकूण १,१०० (धावता मीटर) लांबीचे १०० तुकडे.
वजन प्रत्येक मीटरास ३.८ कि. ग्रॅम...
१,१००×३.८ =४१८० किलो ग्रॅम.
=४.१८० मेट्रीक टन.
(१,००० किलो ग्रॅम म्हणजे १ मे. टन.)

एचटी ४३९८—४

Swapnil Supase AO

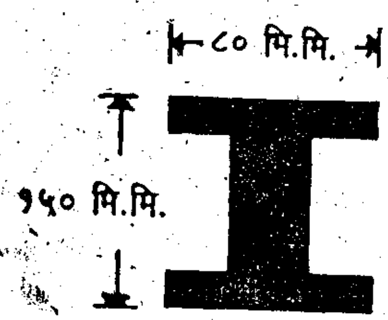
(दोन) पोलादी शीटस्)Sheets) (जोडपत्र " न " तक्ता " ब ")
२० गेजच्या १ मि.मि. जाडीच्या ५×४ मीटर तुकड्याचे वजन खालीलप्रमाणे असेल.
५×४=२० चौरस मीटर.
एका चौरस मिटरचे वजनं ७.८४ किलो ग्रॅम.
त्याप्रमाणे तुकड्याचे एकूण वजन :—
२०×७.८४=१५६.८ किलो ग्रॅम.
म्हणजेच ०.१५७ मेट्रीक टन.
(१,००० किलो ग्रॅम=१ मेट्रिक टन.)

(तीन) पोलादी पत्रे (Plates) (जोडपत्र " न " तक्ता " क ")१२ मि. मि. जाडीच्या ५×२ मिटरच्या प्लेटचे वजन खालीलप्रमाणे राहील—
५×२=१० चौरस मिटर.
एका चौरस मिटरचे वजन ९४.२० किलो ग्रॅम येणे प्रमांणे तुकड्याचे (प्लेटचे) एकूण वजन.
१०×९४.२०=९४२ कि.ग्रॅ.
(म्हणजेच)=०.९४२ मे. टन.

(चार) एम.एस. प्लॅट (पट्टी) (जोडपत्र " न " तक्ता " ड ") २५ मि.मि. रुंदीची ८ मि.मि. जाडीची पट्टी १० मिटर लांबीची असेल तर तिचे वजन खालील-प्रमाणे होईल.
या पट्टीचे वजन हे धावत्या मिटर पद्धतीप्रमाणे मोजावयाचे आहे हे खालील-प्रमाणे असेल.
१ मिटर तुकड्याचे वजन १.६ कि. ग्रॅ. म्हणजेच १० मिटरचे वजन १०×१.६ =१६ कि. ग्रॅम=०.०१६ मे. टन.

(पाच) बीम अथवा आर.एस. जॉईंटस् (पोलादी कांबी) (जोडपत्र " न " तक्ता " इ") याचे वजन हे धावत्या मिटर पद्धतीप्रमाणे (RMT) करावयाचे आहे.

बीमचा आकार असा असून
१५०×८० मि. मि.



या आकाराच्या १० मिटर लांबीच्या (कांबीचे) बीमचे वजन खालीलप्रमाणे होईल.
एका मिटरचे वजन १४.९ कि. ग्रॅ. येणे प्रमाणे.
१० मिटर लांबीच्या बीमचे वजन १४९ कि. ग्रॅम म्हणजेच ०.१४९ मे. टन्न असेल.

Swapnil Supase AO

बीमचे प्रकार खालीलप्रमाणे असतात.—

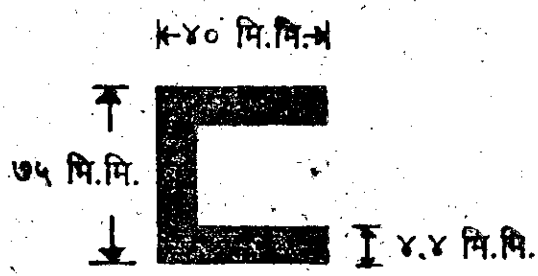
(१) इंडियन स्टँडर्ड मेडियम बीम.

(२) इंडियन स्टँडर्ड लाईट बीम.

(३) इंडियन स्टँडर्ड हेवी बीम.

वरीलपैकी तक्त्यात दिलेले परिमाण हे इंडियन स्टँडर्ड मेडियम बीम बाबत आहे.

(सहा) चॅनेल्स. (जोडपत्र "न" तक्ता "फ")



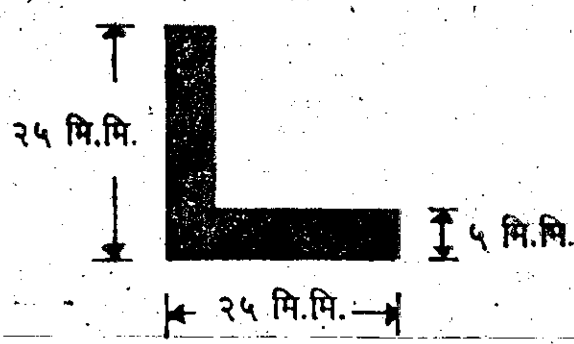
७५×४०×४.४ या आकाराच्या १० मिटर लांबीच्या एका तुकड्याचे वजन खालीलप्रमाणे होईल.

वरील मापाच्या १ मिटरचे वजन ६.८ कि. ग्रॅ. प्रमाणे १० मिटरचे वजन

१०×६.८=६८ कि. ग्रॅम.

म्हणजेच ०.०६८ मे. टन.

(सात) अँगल्स (Equal)



(जोडपत्र "न" तक्ता "ग")

२५×२५×५ मि. मि. या आकाराच्या १० मिटर लांबीच्या एका तुकड्याचे वजन खालीलप्रमाणे होईल.

वरील मापाच्या १ मिटरच्या तुकड्याचे वजन १.८ कि. ग्रॅ. येणेप्रमाणे.

१० मिटर लाबीच्या तुकड्याचे वजन १०×१.८=१८ कि. ग्रॅ.

म्हणजेच ०.०१८ मे.टन.

तथापि, कधीकधी असे आढळून येते की, संग्रहातील एकाच प्रकारच्या प्रत्येक तुकड्याची लांबी वेगवेगळी असते. अशा प्रकरणांमध्ये, प्रत्येक तुकडा स्वतंत्रपणे मोजणे व त्यानंतर त्या प्रकारच्या वस्तूची धावता मीटर यामध्ये एकूण संख्या काढणे आवश्यक असते. तथापि, वेगवेगळ्या लांबीच्या पोलादाचा संग्रह फार मोठ्या प्रमाणावर असेल व समान लांबीचे तुकडे गोळा करून ते एकाच ढीगामध्ये पद्धतशीरपणे रचून ठेवलेले नसतील तर, प्रत्येक प्रकारचे समान लांबीचे तुकडे एकत्र करून त्याचे गट पाडून ते यथोचितरित्या पुन्हा व्यवस्थित लावण्यास सांगण्यात यावे. त्यामुळे निरीक्षण पथकाच्या वेळेचा अपव्यय टळेल. तथापि, प्रत्येक प्रकारच्या पोलादाचे सर्व तुकडे हे समान लांबीचे नसतील व साठा बराच मोठा असेल तर प्रत्यक्ष पडताळणीच्या

Swapnil Supase AO

प्रयोजनांसाठी, साठ्याचे प्रत्यक्ष वजन करण्याशिवाय दुसरा पर्यायच असणार नाही. तसेच प्रत्यक्ष वजनाच्या आधारावर साठा घेतला असेल व त्यानंतरचा प्रत्येक व्यवहारदेखील प्रत्यक्ष वजनावर करण्यात आला असेल तर, प्रत्यक्ष तपासणी अचूक होण्याच्या दृष्टिने, सर्वसाधारणपणे प्रत्यक्ष वजन करणे इष्ट ठरेल.

प्रत्यक्ष वजन करून पोलादाच्या साठ्याची पडताळणी करण्याचा प्रसंग उद्भवल्याच तर प्रत्यक्ष वजन करण्यावर खर्च करण्यापूर्वी प्रथम पुढील गोष्टींची चौकशी करावी.—

(एक) पूर्वी साठा कोणत्या आधारावर घेतला गेला व मोजणी कशा रितीने करण्यात आली.

(दोन) कंत्राटदारांना, तसेच विभागीय कामासाठी देखील त्यानंतर कोणत्या आधारावर माल देण्यात आला होता.

(तीन) विभागीय (डिपार्टमेन्टल) अधिकाऱ्यांनी पूर्वी साठ्याची तपासणी कशा प्रकारे केली व अशा पडताळणीचे निष्कर्ष काय होते

(चार) सर्व व्यवहार जर वजनाच्या आधारावर करण्यात आले असतील तर, वजनासाठी कोणती व्यवस्था करण्यात आली होती.

वरील गोष्टींची चौकशी केल्यानंतर व विद्यमान परिस्थिती विचारात घेऊन, साठ्याचे वजन करण्यासंबंधीचा निर्णय घेण्यात येईल.

२. द्रव पदार्थांचा पडताळणी

(अ) निरनिराळ्या प्रकारच्या द्रव पदार्थांचा हिशेब हा लिटर मध्ये ठेवण्यात येतो. अशा प्रकारच्या द्रवांची पात्रे ही साधारणत: पुढील आकाराची असतात.

(एक) सहज हातातून नेण्यासारखी गोलाकार पिंपे.

(दोन) पत्र्याचे डबे.

(तीन) स्थिर सिलेंडर.

(चार) मोठी पिंपे.

द्रव पदार्थाचे घनफळ हे त्यामध्ये असलेल्या/ठेवलेल्या द्रव पदार्थाची ऊंची विचारात घेऊन खालील सूत्राप्रमाणे काढण्यात यावे.

(ब) पात्राचे घनफळ निश्चित करण्यासाठी पुढील सूत्र उपयोगात आणावे.—

(एक) सिलिंडरसाठी सूत्र.—तळाचे क्षेत्र × सिलिंडरची लांबी किंवा उंची. तळ हा नेहमी वर्तुळाकार असल्यामुळे πr^2 या सूत्राचा नेहमी वापर करावा लागेल.
(π = २२/७, r = त्रिज्या)

(दोन) सर्वसाधारणपणे चौकोनी आकाराचे असणारे पत्र्याचे डबे, मोठी पिंपे (व्हॅट) यासाठी सूत्र—घनफळ=लांबी × रुंदी × ऊंची.

Swapnil Supase AO

(क) लिटरमध्ये ज्यांचा हिशेब ठेवण्यात येतो अशा द्रव पदार्थांची पडताळणी.—लिटरमध्ये ज्यांचा हिशेब ठेवण्यात येतो अशा द्रव पदार्थांची पडताळणी करण्याच्या बाबतीत पात्रात ज्या भागापर्यंत द्रव पदार्थ भरला असेल त्या द्रव पदार्थाचे घनफळ हे घन मिटर किंवा घन सेंटीमिटर मध्ये मोजण्यात यावे. व त्यांचे लिटरमध्ये रूपांतर करावे.

१००० घन सेंटीमिटर = १ लिटर
१००० लिटर्स = १ घन मिटर

टीप.—न उघडलेल्या सिलबंद डब्यामध्ये त्यावर नमूद केलेल्या प्रमाणाइतकाच द्रव पदार्थ आहे असे समजावे.

पेट्रोल टँकच्या बाबतीत सर्वसाधारणपणे टँकच्या बरोबर डिपस्टिकची व्यवस्था करण्यात येते. अशा प्रकरणांबाबत डिपस्टिक पद्धतीने साठ्याची तपासणी वेळ न जाता फार चांगल्या रीतीने करता येते

इतर द्रव पदार्थांच्या बाबतीत सुद्धा सर्वसाधारणपणे विभाग डिपस्टिक तयार करून घेतात. अशा प्रकरणाच्या बाबतीत त्या डिपस्टिकच्या अचूकतेबाबत निरीक्षक वजन-मापे यांनी प्रमाणित केली आहे अगर कसे याची खात्री करून नंतरच त्यांचा वापर करावा.

३. कोळशाची पडताळणी

कोळशाच्या प्रत्येक साठ्याचे मोजमाप करून पडताळणी करावी. कोळसा अस्ताव्यस्त पडलेला असेल तर तो व्यवस्थित रचून ठेवण्याची व्यवस्था करावी. पूर्ण केलेल्या ढिगाऱ्यांची अचूक पाहणी करण्याच्या दृष्टीने त्यांची रुंदी व उंची सरळ रेषेत प्रत्येक ५ मीटरवर मोजावी व एकूण रुंदी व उंची यांच्या बेरजांस मोजमापांच्या संख्येने भागले असता उंची व रुंदी यांची सरासरी मिळू शकेल. प्रत्येक ढिगाऱ्याच्या घन फळाचे चलन किंवा मोजणी पुस्तकात दर्शविलेल्या दराने रूपांतर करावे म्हणजे त्यांचे वजन मिळू शकेल. शक्य असेल तर त्यांचे वजन काढण्यापूर्वी प्रत्येक ढिगाऱ्याच्या अशा रीतीने घेण्यात आलेल्या मोजमापाची कोळसा घेते वेळी मोजमाप पुस्तकात नोंद करण्यात आलेल्या मोजमापाशी तुलना करावी. सर्वसाधारणपणे प्रत्येक टनास १ ते १.२ घन मिटर इतके प्रमाण पडते. ह्यामधील फरक हा ५ टक्के किंवा त्यापेक्षा कमी असल्यास त्याचे समायोजन करण्यात येऊ नये. परंतु संग्रह पुस्तकात व विवरण पत्रात तसा शेरा नमूद करण्यात यावा.

४. हत्यारे (विशेषतः दुष्काळी कामासाठी वापरण्यात येणारी हत्यारे) व मोठ्या प्रमाणावर घेतलेल्या इतर कोणत्याही वस्तू यांची पडताळणी.

सर्वसाधारणपणे दुष्काळी कामासाठी वापरण्यात येणाऱ्या हत्यारांची संख्या फार असते. त्यांचा साठा पिपामध्ये किंवा ढिगाऱ्यामध्ये समप्रमाणात करण्यात येतो. सर्व पिपांची किंवा ढिगाऱ्यांची प्रत्यक्ष तपासणी करावी.

५. रुग्णालयाच्या कक्षांतील कापडी (लिनन) वस्तूंची पडताळणी

रुग्णालयाच्या विविध कक्षांमधील कापडाच्या वस्तू सर्वसाधारणपणे पुढील ठिकाणी आढळून येतात.—

(अ) वापरातील कापड (म्हणजे रुग्णांच्या अंगावरील कपडे).

Swapnil Supase AO

(ब) कक्षातील धुवावयाचे कपडे (खराब कपडे).

(क) पूर्वीच्या शिल्लक कपड्यांसह धोब्याकडे असलेले कपडे.

(ड) कक्षांच्या प्रभारी परिसेविकेकडे असलेल्या राखीव साठ्यातील कपडे.

(इ) निर्जंतुक कपडे (शस्त्रक्रियागारातील).

कक्षांमधील कापडाच्या निवडक वस्तूंची अचूकपणे प्रत्यक्ष पडताळणी करण्यासाठी एक कच्चे विवरणपत्र तयार करण्यात येईल. निवडण्यात आलेल्या वस्तूंची एका उभ्या स्तंभामध्ये एकूण नोंद करण्यात येईल. त्यासमोर कक्षातील रुग्णांच्या संख्येएवढे स्तंभ राखीव साठ्यातील कपड्यासाठी एक स्तंभ, धोब्याकडील कपड्यासाठी एक, धुवावयाच्या कपड्यासाठी एक, एकूण कपड्यासाठी एक, पुस्तकी शिलकीसाठी एक, फरक दर्शविण्यासाठी एक असे सर्व स्तंभ आडवे लिहावेत. संग्रह पडताळक प्रथम प्रभारी परिसेविकेबरोबर कक्षामध्ये फेरी मारील व रुग्णाकडे असलेल्या कपड्यांची नोंद करील. राखीव साठ्यातील या कपड्यांचा साठा, कक्षातील धुवावयाचे कपडे व निर्जंतुक कपडे यांची नंतर गणना करण्यात येईल व त्यांची योग्य त्या स्तंभामध्ये नोंद घेण्यात येईल. धोब्याकडील कपड्यांच्या कक्षामध्ये ठेवलेल्या हिशेबावरून, धोब्याकडे असलेल्या त्याच प्रकारच्या वस्तूंची गणना करण्यात येईल व त्या हिशेबानुसार आलेली संख्या मान्य करण्यात येईल व ती योग्य त्या स्तंभात नोंदली जाईल. हे सर्व आकडे योग्य त्या स्तंभात लिहिल्यावर प्रत्येक बाबीची एकूण संख्या काढण्यात येईल व तिची तुलना प्रत्येक पुस्तकी शिलकेबरोबर करण्यात येईल व फरक आढळून आल्यास, तो त्यासाठी असलेल्या स्तंभामध्ये नमूद करण्यात येईल. हिशेबातील फरक दूर करण्यासाठी नेहमीची कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईल.

कोणत्याही संस्थेमध्ये एकाच प्रकारच्या वस्तू बऱ्याच ठिकाणी विखुरलेल्या असतील त्याबाबतीत साठ्यातील इतर वस्तूंसाठीही जडसंग्रह व फर्निचर यांच्या बरोबरच प्रत्यक्ष पडताळणीचे कच्चे निष्कर्ष नमूद करण्याची पद्धती अनुसरावी. हे कच्चे निष्कर्ष नमूद करण्यासाठी नमुना संग्रह पडताळणी विवरणपत्र-६ हा देखिल वापरता येईल.

६. डांबराची (ॲसफॉल्टची) पडताळणी

डांबराचा हिशेब त्याच्या वजनानुसार ठेवण्यात येत असला तरी, डांबराचा साठा समान धारकतेच्या मोहोरबंद पिंपामध्ये ठेवण्यात येतो. म्हणून केवळ पिंपावर नमूद केल्या प्रमाणे वेगवेगळ्या धारकतेच्या पिंपाची संख्या स्वतंत्रपणे मोजता येईल व पिंपाची संख्या तसेच एकूण वजन यानुसार एकूण साठ्याची गणना करता येईल. पिंपाची संख्या शेकड्यात किंवा हजारात होत असेल आणि पिंपाच्या रांगा व्यवस्थितपणे लावलेल्या असतील तर पिपे मोजण्याचे काम सोपे होईल.

तथापि, ज्यावेळी पिंपे रांगेत ठेवलेली नसतात त्यावेळी प्रत्येक पिपाच्या झाकणावर खडूने अनुक्रमांक घालून पिंपे मोजण्यात यावीत. पिंपावर अनुक्रमांक घातल्यानंतर, सर्व पिंपांवर अनुक्रमांक घातले असल्याची व कोणतेही पिंप सुटले नसल्याची खात्री करून घ्यावी. पिंपावर नमूद केलेल्या परिमाणावरून प्रत्येक पिंपाच्या क्षमतेची देखिल पडताळणी करण्यात यावी. डांबराच्या एकूण साठ्याची अशा रीतीने पडताळणी करण्यात यावी.

Swapnil Supase AO

७. मौल्यवान उपकरणे, उपयंत्रे व यंत्रसामग्री यांची पडताळणी

मौल्यवान उपकरणे, उपयंत्रे व यंत्रसामग्री इत्यादींची पडताळणी करताना. उपकरणे, यंत्रसामग्री इत्यादींना पट्टी (प्लेट) जोडली असल्यास तीवर उमटरेखित केल्याप्रमाणे किंवा लिहिण्यात आल्याप्रमाणे त्याची बनावट (मेक), त्याचा अनुक्रमांक, त्याचा मॉडेल क्रमांक, प्रकार, क्षमता इत्यादी सारख्या तपशिलाची तपासणी करण्याची काळजी घ्यावी व प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी संग्रह पुस्तकात नमूद केलेल्या तपशिलाबरोबर त्या तपशिलाची तुलना करावी. संग्रह पुस्तकात कोणत्याही तपशिलाची नोंद केली नसल्यास, त्या वस्तूबाबत प्रमाणपत्र देण्यापूर्वी त्या तपशिलाची नोंद करवून घ्यावी.

८. आहारविषयक वस्तूंची पडताळणी

आहारविषयक वस्तूंची सर्वसाधारण नाशवंत व नाश न पावणाऱ्या अशा दोन विभागात विभागणी करण्यात येते. भाजीपाला, पाव, लोणी इत्यादी सारख्या नाशवंत वस्तूंचा पुरवठा पुरवठादाराकडून दररोज होतो. भांडाराच्या पडताळणीच्या वेळी कोणत्याही दिवशी कोणतीही पूर्व सूचना न देता दैनिक पुरवठ्याची तपासणी करावी. तथापि, ज्यावेळी सर्वसाधारणपणे दैनिक पुरवठा करण्यात येतो तेव्हा संग्रह पडताळक त्या ठिकाणी पहाटे उपस्थित राहिला आहे हे पहावे. पुरवठा केलेल्या मालांची तपासणी करताना. पुरवठादाराने कराराच्या सर्व शर्तींचे पालन केले असल्याचे पहावे.

नाश न पावणाऱ्या वस्तूंचा साठा सर्वसाधारणपणे भांडारामध्ये करण्यात येतो. या बाबतीत पडताळणीच्या दिवशी हाती असलेल्या शिल्लक मालाची गणना, मोजणी किंवा यथास्थिती वजन करून तपासणी करावी.

९. मूळ आवेष्टनात असणाऱ्या साठ्यामधील वस्तूंची पडताळणी

मूळ आवेष्टनात असणाऱ्या साठ्यामधील वस्तू उघडण्याची आवश्यकता नाही. परंतु आवेष्टनावर नमूद केलेली किंवा माल पाठवणी किंवा आवेष्टन प्रमाणकातील त्याबाबतची माहिती स्विकारण्यात यावी व पडताळणी विवरणपत्रामध्ये योग्य तो अभिप्राय लिहून त्यांचा सर्वेक्षणविषयक आकडेवारीत समावेश करावा.

१०. समान आकाराच्या वस्तू असलेल्या साठ्याची पडताळणी

समान आकाराच्या व सुव्यवस्थित राशीत रचलेल्या व व्यवस्थितपणे मांडलेल्या वस्तूंची रचना बिघडवू नये. अशी रास मान्य करण्यापूर्वी, रास कशा रीतीने रचली आहे ते व प्रत्येक ओळीतील वस्तूंची संख्या किंवा रास किती थरांची मिळून झाली आहे ते तपासण्याची काळजी घ्यावी व तीमधील मालाच्या अचूकतेबाबत संपूर्णपणे समाधान झाल्याखेरीज पाहणीविषयक आकडेवारी निश्चित करता कामा नये.

Swapnil Supase AO

११. पाईप व त्यांच्या जोडण्या यांची पडताळणी

सर्व प्रकारचे पाईप (नळ) व त्यांच्या जोडण्या यांची त्यांचा तळ, आकार व इतर वर्णनात्मक तपशील तसेच त्यांची नोंद याबाबत काळजीपूर्वक तपासणी करावी, त्याची काळजीपूर्वक नोंद करावी व प्रत्येकाचा आकार इत्यादीची काळजीपूर्वक तपासणी करावी. नळाच्या लांबीच्या एका टोकाकडील जोडणीचे आटे शेवटच्या आटयापर्यंत फिरवून बसवावेत आणि जोडणी धरून नळाच्या एका टोकापासून दुसऱ्या टोकापर्यंत संपूर्ण लांबी मोजण्यात यावी.

१२. हानी पोहोचू शकेल अशा विजेच्या व इतर वस्तूंची पडताळणी

पडताळणी करताना ज्यांना हानी पोहोचू शकेल अशा विजेच्या वस्तू व इतर माल हा संग्रह पडताळणीतून वगळण्यात यावा. ज्या कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या ताब्यात या वस्तू असतात तो अधिकारी, मालाची प्रत्यक्ष शिल्लक बरोबर असल्याबद्दल जबाबदार समजण्यात येईल. अशा प्रकरणांमध्ये हा माल ज्याच्या अभिरक्षेत असेल त्या अधिकाऱ्यांकडून प्रत्यक्ष शिल्लक, पुस्तकी शिलकेबरोबर जुळत असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र घेण्यात यावे.

Swapnil Supase AO

प्रकरण पंधरा

भांडार पडताळणी शाखेच्या कामकाजासाठी विहित नमुने

१. भांडारासंबंधी माहिती मागविण्याचा नमुना

ज्या भांडाराची तपासणी करावयाची असेल त्या भांडाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला तपासणी करण्यात येणार असल्याबद्दलचे पत्र देण्यात आल्यावर लगेच त्यांच्याकडून भांडारातील विविध शाखा, प्रत्येक शाखेने धारण केलेल्या साठ्यांचे स्वरूप, प्रत्येक शाखेच्या प्रभारी व्यक्तीचे नाव इत्यादीबाबतची आवश्यक ती माहिती दोन प्रतींत जोडपत्र "अ" या नमुन्यामध्ये मागविण्यात यावी. यामुळे भांडार पडताळणी शाखेला पडताळणी करण्यासाठी लागणाऱ्या वेळेचा अंदाज काढता येईल आणि विविध प्रकारच्या विखुरलेल्या साठ्याची ठिकाणे शोधून काढणे शक्य होईल. या माहितीची एक प्रत, आगाऊ कार्यक्रम किंवा अंदाजित कालावधी दर्शविणारे विवरणपत्र यासह सादर करण्यात यावी.

२. आगाऊ कार्यक्रम तयार करण्याचा नमुना

करावयाच्या कामाचे प्रमाण जाणून घेतल्यानंतर आणि आवश्यक ती आकडेवारीविषयक माहिती गोळा झाल्यानंतर या नमुन्यात एक आगाऊ कार्यक्रम तयार करण्यात यावा व पडताळणीचे काम ज्या दिवशी अंदाजे पूर्ण होऊ शकेल ती तारीख त्यात नमूद करून, तो कार्यक्रम भांडार पडताळणी अधिकाऱ्याला सादर करण्यात यावा. तथापि, पडताळणीच्या कामाची ही पहिली फेरी नसल्यास, कोणतेही भर पडलेले व वगळण्यात आलेले काम विचारात घेऊन मागील कार्यक्रमाच्या आधारे कामाचा अंदाज तयार करता येईल.

३. विसंगतीबाबतचा बोध

प्रत्यक्ष शिल्लक आणि पुस्तकी शिल्लक यांच्या मध्ये आढळून येणाऱ्या फरकाबाबत भांडाराच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांकडून ताबडतोब स्पष्टीकरण घेण्यासाठी हा नमुना वापरण्यात येतो. तथापि, याबाबतीत कार्यालयीन आदेश क्रमांक एस. व्ही. आर. १०६३/जीईएन/४२३/एसव्ही, दिनांक ३० ऑगस्ट १९६३ मध्ये दिलेल्या अनुदेशाचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येईल.

४. नमुना—संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्रमांक १

साठा व माल यातील निवडक वस्तुंच्या पडताळणीचे निष्कर्ष दर्शविण्यासाठी या नमुन्याचा वापर करण्यात येतो. प्रत्यक्ष तपासणीचे काम संपल्यानंतर, प्रत्यक्ष शिल्लक पुस्तकी शिलके बरोबर ताडून पहाण्यात येते व कोणतीही विसंगती आढळून आल्यास त्याबाबत निराकारण करून घेण्यात येते. संबंधित संग्रह पडताळकाने या नमुन्यात पडताळणीचे निष्कर्ष दर्शविणारे विवरणपत्र दोन प्रतींत तयार करावे. विसंगतीबाबत आवश्यक ते मूल्यमापन करावे व त्याची योग्य त्या स्तंभात नोंद करावी. विवरणपत्रांवर संग्रह पडताळक आणि भांडाराची दुय्यम प्रभारी व्यक्ती यांच्या सह्या झाल्यावर ती विवरणपत्रे, त्यासाठी नियुक्त करण्यात आलेल्या प्रभारी भांडार अधिकाऱ्याला त्याच्या सहीसाठी सादर करण्यापूर्वी, भांडार निरीक्षकाने तपासून पहावीत.

Swapnil Supase AO

५. **नमुना–संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्रमांक-२**

हा नमुना पडताळणीसाठी मागविण्यात आलेल्या साठ्यातील वस्तू अचूक सादर केल्या संबंधात भांडाराची दुय्यम प्रभारी व्यक्ती आणि प्रभारी भांडार अधिकारी यांच्याकडून प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी आहे. हे प्रमाणपत्र प्रत्यक्ष तपासणी पार पाडल्यानंतर लागलीच प्रत्येक उप विभाग/उप भांडार इत्यादींसाठी वेगवेगळे घेण्यात यावे. हे प्रमाणपत्र प्रभारी भांडार अधिकाऱ्यांस त्यांच्या सहीकरिता सादर करण्यापूर्वी त्यावर संग्रह पडताळकाने सही करणे आवश्यक आहे.

६. **नमुना—संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्रमांक-३** ✓

हा नमुना पडताळणी पूर्ण झाल्यानंतर आढळलेल्या संग्रहातील फरकाबाबत भांडार प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांना लेखी कळवून अशा फरकाच यांची संम्मती तसेच स्पष्टीकरण मागविण्यासाठी विहित करण्यात आला आहे.

७. **नमुना–संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्रमांक-४**

दोन व त्यापेक्षा अधिक वर्षे ज्यांचा वापर करण्यात आलेला नाही अशा भांडार वस्तुंची माहिती मिळविण्यासाठी हा नमुना आहे. तपासणी केलेल्या प्रत्येक भांडाराकडून दोन प्रतींमध्ये ही माहिती गोळा करण्यात यावी. ही माहिती मिळाल्यानंतर किमान इष्ट साठ्या-च्या संदर्भात भांडार निरिक्षकाने तिची तपासणी करावी आणि प्रभारी भांडार अधिकाऱ्यांशी विचारविनिमय केल्यावर भांडारातील जो माल गरजांच्या तुलनेत अतिरिक्त वाटत असेल तो माल फायदेशीरपणे निकालात काढण्याच्या दृष्टीने निरीक्षण अहवालात परिच्छेद घेण्यात यावा.

८. **नमुना–संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्रमांक-५**

हा नमुना भांडारांचा परिपूर्ती अहवाल तयार करण्यासाठी विहित करण्यात आला आहे. हा अहवाल प्रत्येक विभाग किंवा उप विभाग यांच्याकरिता वेगवेगळा तयार न करता तो संपूर्ण भांडार/संस्था/ विभाग/ कार्यालय इत्यादींसाठी तयार करावयाचा असतो. यामध्ये आगाऊ कार्यक्रमामध्ये अंदाजिलेल्या कामाच्या दिवसांची संख्या व प्रत्यक्ष खर्ची पडलेल्या कामाच्या दिवसांची संख्या दर्शविली जाईल. यासोबत संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्रमांक-१ च्या मूळ प्रतींचा संच जोडण्यात यावा.

९. **नमुना–संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्रमांक-६**

हा नमुना सर्वसाधारणपणे कोणत्याही भांडाराच्या अनेक विभागातून किंवा उप भांडारातून विखुरलेल्या हत्यारे, संयंत्रे व यंत्र सामुग्री, फर्निचर इत्यादीसारख्या एकाच प्रकारच्या सामग्रीच्या पाहणीअंती आढळून आलेल्या शिलकाची नोंद करण्याकरिता विहित करण्यात आलेला आहे. सर्व उप भांडारे, उप विभाग इत्यादींची पाहणी पूर्ण झाल्यानंतर प्रत्येक प्रकारच्या सामग्रीची पाहणीअंती आढळून आलेली शिल्लकेची संख्या काढण्यात यावी आणि ती मध्यवर्ती संग्रह नोंदवहीतील एकत्रित पुस्तकी शिलकेशी पडताळून पहावी. ज्या ठिकाणी उप विभागीय (सेक्शनल) नोंदवह्या किंवा वस्तू ठेवल्या जात नाहीत यांच्या बाबतीत हा नमुना अधिक सहाय्यभूत ठरतो.

Swapnil Supase AO

१०. निरीक्षण अहवालाच्या मसुद्यासोबत द्यावयाची माहिती (त्यावर जोडपत्राचा नमुना)

संस्थेचे नाव, ज्यांनी तपासणी केली त्या भांडार निरीक्षकाचे आणि संग्रह पडताळकाचे नाव, अहवालावर चर्चा व अंतिम निर्णय झाला तो दिनांक इत्यादी संबंधीची आवश्यक ती माहिती ह्या प्रयोजनासाठी विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात (जोडपत्र "ब") देण्यात यावी व ती निरीक्षण अहवालाच्या मसुद्याबरोबर सादर करण्यात यावी.

११. भांडार पडताळणीसाठी प्रश्नावली

निरीक्षण अहवालाचा मसुदा सादर करण्यापूर्वी तपासणी केलेल्या भांडारांशी संबंधित प्रश्नावलीत अंतर्भूत करण्यात आलेल्या सर्व प्रश्नांची भांडार निरीक्षकाने उत्तर द्यावीत व ती रीतसर पूर्ण करण्यात आलेल्या अहवालाच्या मसुद्यासह सादर करावीत. पुढील विभागांशी संबंधित असलेल्या प्रश्नावल्या या पुस्तिकेत जोडपत्र "ग" ते "ह" म्हणून देण्यात आल्या आहेत :—

	जोडपत्र
(१) गृह विभाग	ग
(२) सार्वजनिक बांधकाम व गृहनिर्माण विभाग आणि पाटबंधारे विभाग ..	घ
(३) वैद्यकीय विभाग (आरोग्य विभाग)	र
(४) (अ) कृषि विभाग (कृषि व सहकार)	ल
(ब) मृदसंधारण विभागासाठी स्वतंत्र प्रश्नावली	ल(१)
(५) शिक्षण विभाग	व
(६) शासकीय मुद्रणालयासाठी प्रश्नावली	श
(७) जिल्हा कोषागारासाठी प्रश्नावली	स
(८) जिल्हा उप कोषागारासाठी प्रश्नावली	ह

१२. साप्ताहिक रोजनिशी आणि केलेल्या कामासंबंधीचे आठवड्याचे विवरणपत्र.

प्रत्येक भांडार निरीक्षक आणि संग्रह पडताळक यांने केलेले दररोजचे काम रोजनिशीत न चुकता नमूद करावे. प्रत्येक आठवड्याच्या शेवटी प्रत्येक संग्रह पडताळकाने आठवड्याच्या कालावधीत त्याने केलेल्या कामाचा संक्षिप्त गोषवारा विहित नमुन्यात द्यावा व तो ज्याच्या नियंत्रणाखालील ते काम करतात त्या भांडार निरीक्षकाला सादर करावा. भांडार निरीक्षकाने त्यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणाऱ्या प्रत्येक संग्रह पडताळकाच्या साप्ताहिक रोजनिशीचे परिनिरीक्षण करावे. त्यानंतर त्याने त्याच्या पथकाने केलेल्या कामाचा संक्षिप्त गोषवारा केलेल्या कामासंबंधीच्या विवरणपत्रात द्यावा व विहित नमुन्यातील त्याच्या रोजनिशी-बरोबर केलेल्या कामासंबंधीच्या विवरणपत्रासह सर्व संग्रह पडताळकांच्या रोजनिशा भांडार पडताळणी अधिकाऱ्यास सादर कराव्यात.

Swapnil Supase AO

१३. प्रवास भत्त्यासाठी प्रवास भत्त्याची मागणी व त्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र

दौऱ्यावरून परत आल्यानंतर प्रत्येक संग्रह पडताळकाने आपल्या प्रवास भत्त्याचा तपशील विहित नमुन्यामध्ये तयार करून, तो आवश्यक त्या प्रमाणपत्रासहं भांडार निरीक्षकाकडे सादर करणे आवश्यक आहे. भांडार निरीक्षकाने, प्रत्येक संग्रह पडताळकाच्या प्रवास भत्त्याच्या तपशिलाची शिबीरे हजेरीपटाच्या आधारावर शिबीर कार्यालयातील त्याची उपस्थिती व त्याचे एका शिबीर कार्यालयातून दुसऱ्या शिबीर कार्यालयात जाणे याच्या संदर्भात छाननी करावी व त्याची उपस्थिती व त्याचे जाणे, येणे बरोबर असल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र द्यावे. त्यानंतर भांडार निरीक्षक स्वत:च्या प्रवास भत्त्याच्या तपशिलासह सर्व संग्रह पडताळकाचे प्रवास भत्त्याचे तपशील पुढील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी संबंधित उप संचालक, लेखा व कोषागारे याचे कार्यालयात सादर करण्याकरिता भांडार पडताळणी अधिकारी याचेमार्फत सादर करील.

निरीक्षण अहवालाचे अनुपालन कोठवर होत आहे हे दर्शविणारी नोंदवही

ज्या कामाचे अनुपालन झाल्याबद्दल माहिती कळविण्यात येईल. त्या कामाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवण्यासाठी ही नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे.

जोडपत्र "अ"

प्रत्येक संस्थेची माहिती मागविण्यासाठी नमुना

संस्थेचे नाव—

अनुक्रमांक	विभागाचे व त्या विभागाखालील उप विभागाचे नाव	भांडारातील साठ्याचे स्वरूप	भांडाराची जागा	प्रत्यक्ष प्रभारी व्यक्तीचे नाव	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

Swapnil Supase AO

जोडपत्र "ब"

निरीक्षण अहवालावर लावावयाचा तक्ता
निरीक्षण अहवालाच्या मसुद्यासोबत जोडावयाचा नमुना

(१) (अ) भेट दिलेल्या कार्यालयाचे/भांडाराचे/संस्थेचे नाव : ....

(ब) भांडाराचा प्रवर्ग—"अ", "ब", "क".

(२) वर (१) येथे नमूद केलेल्या कार्यालयाच्या/भांडाराच्या/संस्थेच्या प्रमुखाचे नाव व पदनाम : ....

(३) वरील (१) मधील निकटवर्ती वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे पदनाम व पत्ता : ....

....

(४) विभाग प्रमुखाव्यतिरिक्त नियंत्रण अधिकारी, प्रादेशिक विभाग प्रमुख इत्यादी-सारखा मध्यम अधिकारी असल्यास त्याचे पदनाम व पत्ता : ....

....

(५) विभाग प्रमुखाचे पदनाम व पत्ता : ....

(६) प्रशासनिक विभागाचे नांव : ....

(७) वरील (१) मधील भांडाराच्या प्रभारी दुय्यम अधिकाऱ्यांची नावे व पदनामे :—

(एक) ....

(दोन) ....

(तीन) ....

(चार) ....

(८) या पडताळणीसाठीचा प्राधिकार : ....

(९) पडताळणी पार पाडणाऱ्या भांडार निरीक्षकाचे/सहाय्यक भांडार निरीक्षकाचे नाव ....

Swapnil Supase AO

(१०) संग्रह पडताळकांची नावे :—

(एक) ....

(दोन) ....

(तीन) ....

(चार) ....

(११) पडताळणी सुरू केल्याचा दिनांक : ....

(१२) पडताळणी पूर्ण केल्याचा दिनांक : ....

(१३) (अ) (एक) मागील निरीक्षणाचा दिनांक : ....

(दोन) मागील अहवालापासून अजूनही अनिर्णित राहिलेल्या अभिप्रायांची संख्या.

(तीन) सर्वांत पूर्वीच्या ज्या वर्षापासून अभिप्राय अनिर्णित आहे ते वर्ष :

(ब) भांडार निरीक्षकाने/सहाय्यक भांडार निरीक्षकाने त्याच ठिकाणी निर्णय दिलेल्या अभिप्रायांची संख्या : ....

(क) विद्यमान अहवालात समाविष्ट केलेल्या अभिप्रायांची संख्या : ....

(१४) चालू अहवालातील अभिप्रायांची संख्या : ....

(१५) ज्या दिनांकास अहवालास अंतिम स्वरूप देण्यात आले व भांडार निरीक्षकाने/सहाय्यक भांडार निरीक्षकाने भांडाराच्या/कार्यालयाच्या/संस्थेच्या प्रभारी अधिकाऱ्याला तो दाखविला तो दिनांक : ....

(१६) आवश्यक असेल तेव्हा, भांडाराच्या/कार्यालयाच्या/संस्थेच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांशी चर्चा केल्यानंतर भांडार पडताळणी अधिकारी/भांडार निरीक्षकाने अहवालास अंतिम स्वरूप दिल्याचा दिनांक : ....

(१७) निरीक्षण अहवाल पाठविल्याचा दिनांक : ....

(१८) ज्या कालावधीची आवक, जावक व निर्लेखित रकमा यांची प्रमाणके योग्य अशा दस्तऐवजाशी ताडून पाहण्यात आली तो कालावधी : ....

ठिकाण :

(सही),

दिनांक :

भांडार निरीक्षक/सहाय्यक भांडार निरीक्षक.

Swapnil Supase AO

जोडपत्र "क"

भांडाराची पडताळणी व दोन पडताळणीमधील कालावधी यांचे स्पष्टीकरण

संचालक, लेखा व कोषागारे आणि
महाराष्ट्र शासनाचे अपर सचिव,
वित्त विभाग यांचे कार्यालय
जुने सचिवालय विस्तारगृह, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२,
परिपत्रक क्रमांक एसव्हीआर, १०७२/जीईएन-११०/०.०
क्रमांक ३७/१७५५/७३/एसव्ही, दिनांक १४ जानेवारी १९७४.

पहा.— (१) शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. डीएटी. १२६९/४६१७/७०-बारा, दिनांक १ जून १९७०.

(२) या कार्यालयाचा आदेश क्रमांक एसव्हीआर. १०७०/०.०/क-१/एसव्ही, दिनांक ४ जुलै १९७०.

(३) या कार्यालयाचा आदेश क्रमांक एसव्हीआर. १०७०/०.०/क.-२/एसव्ही, दिनांक ६ जुलै १९७०.

(४) शासन वित्त विभागाचे पत्र क्रमांक डीएटी.-२१७२/३४३१/७३/ए-४, दिनांक ८ ऑगस्ट १९७३.

परिपत्रक

या कार्यालयाचा आदेश क्रमांक एसव्हीआर. १०७०/०.०/क.-१/एसव्ही, दिनांक ४ जुलै १९७० अन्वये असे स्पष्ट केले आहे की, शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएटी. १२६९/४६१७/७०-दोन, दिनांक १ जून १९७०, परिच्छेद ६(अ) यामध्ये ठरवून दिलेल्या कालावधीमागील पडताळणी पूर्ण करण्यात आल्याच्या तारखेपासून मोजण्यात यावा. वरील आदेशाचे पुनर्विलोकन करण्यात येऊन असा निर्णय घेण्यात आला आहे की, शासकीय आदेशाचा हेतू, "अ", "ब" आणि "क" वर्गातील भांडारांच्या लागोपाठच्या दोन तपासण्यांमध्ये अनुक्रमे किमान २, ४ व ९ वित्तीय वर्षांचा कालावधी असला पाहिजे, असा आहे. अशा रितीने उदा. १९७३–७४ (समजा फेब्रुवारी १९७४ मध्ये) "अ" वर्गातील भांडाराची तपासणी करण्यात आली असेल तर १९७६–७७ मध्ये, १ एप्रिल १९७६ व ३१ मार्च १९७७ या दरम्यान त्यांची केव्हाही परत तपासणी करण्यात येईल. म्हणून नंतरच्या तपासणीची तारीख, मागील तपासणी पूर्ण करण्यात आल्याच्या तारखेनंतर नेमक्या ३ वर्षांनंतरचीच असली पाहिजे असे नाही. ही तारीख, त्या तारखेच्या जवळपासच्या एक किंवा दोन महिन्यांतील असली तरी शासकीय आदेशांचा हेतू पूर्ण होईल, अर्थातच मागील तपासणीनंतरचे व्यवहार पुढील तपासणीच्या वेळी विचारात घ्यावे लागतील. अशा प्रकारे भांडारांची अनपेक्षितपणे प्रत्यक्ष पडताळणी करण्याचे तत्त्व सांभाळता येईल.

सही,
व्ही. एस. मोघे,
उप संचालक, लेखा व कोषागारे
(भांडार पडताळणी), मुंबई.

Swapnil Supase AO

जोडपत्र "ड"

तपासणी अहवाल

परिच्छेद १ : प्रास्ताविक

(अ) या उप परिच्छेदामध्ये तपासणी फेरीमधील अवलोकने, भांडाराचा प्रकार, मागील तीन वर्षांमधील आवक-जावक वस्तूंची दर वर्षाची उलाढाल, तसेच मागील तीन वर्षांमध्ये संस्थेचे/भांडाराचे/कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून प्रभार धारण करणाऱ्या अधिकाऱ्यांची नावे या गोष्टींचा समावेश करण्यात यावा.

(ब) स्वतंत्र उप परिच्छेदामध्ये पुढील बाबी घ्याव्यात. ——संग्रह व भांडारे यांची प्रत्यक्ष पडताळणी करताना अनुभवास आलेल्या अडचणींसंबंधातील अवलोकने आणि पडताळणीसाठी संग्रह सादर करताना तसेच पडताळणी लवकर व अचूकरित्या होण्याच्या दृष्टीने व्यवस्था करण्यासंबंधात आणि विसंगतींसंबंधात स्थानिक अधिकाऱ्यांनी दिलेले सहकार्य याचा समावेश करण्यात यावा.

परिच्छेद २.

संग्रह लेख्यांची सर्वसाधारण स्थिती या परिच्छेदामध्ये लेख्याच्या परिस्थितीसंबंधातील सर्वसाधारण अवलोकन देण्यात यावे. तथापि, त्या पूर्वीच्या तपासणी अहवालाच्या संदर्भात लेख्यांची स्थिती सुधारली आहे किंवा बिघडली आहे त्याचा विशेष उल्लेख करण्यास हरकत नाही.

एका स्वतंत्र उप परिच्छेदामध्ये संबंधित परिच्छेद नमूद करून, अतिशय गंभीर व महत्त्वाच्या अनियमित बाबींकडे अधिकाऱ्याचे विशेष लक्ष वेधण्यात यावे.

परिच्छेद ३ : मागील तपासणी अहवाल निकालात काढणे

यामध्ये मागील तपासणी अहवालाच्या अनुपालनासंबंधातील विद्यमान परिस्थितीचे अवलोकन आणि विभागीय अधिकाऱ्यांनी सादर केलेल्या अनुपालनाची समुचितता व अचूकपणा कितपत आहे त्याबाबतचा अभिप्राय याचा समावेश करण्यात यावा. तपासणीच्या वेळी ज्या परिच्छेदांचे अनुपालन दर्शविण्यात आले असेल त्या परिच्छेदांसंबंधातील परिस्थिती आणि अनुपालन न केलेले परिच्छेद निकालात काढण्यासाठी विभागीय अधिकाऱ्याने करावयाची कार्यवाही याचाही समावेश करण्यात यावा.

प्रलंबित परिच्छेदांची माहिती ही अहवालासोबतच्या विवरणपत्रात देण्यात येत असली तरीही खालील नमुन्यात निरीक्षण प्रतिवृत्त परिच्छेद तीनमध्ये गोषवारा देण्यात यावा.——

अनुक्रमांक व निरीक्षण अहवालाचे वर्ष	विद्यमान पडताळणी तारखेस प्रलंबित परिच्छेद (पुढील पडताळणीअधीन मान्य केलेल्या परिच्छेदासह)	विद्यमान तपासणी कालावधीत अंतिमरित्या मान्य केलेले परिच्छेद	विद्यमान पडताळणीत प्रलंबित परिच्छेदांपैकी सुधारितरित्या नव्याने घेतल्यामुळे वगळण्यात आलेले परिच्छेद	तपासणीअंती प्रलंबित असलेले परिच्छेद
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

Swapnil Supase AO

परिच्छेद ४ : संग्रह व भांडारे यांच्या प्रत्यक्ष पडताळणीचे निष्कर्ष

या निष्कर्षामध्ये दिलेले अधिक्य व तूट यांच्या मूल्यांसंबंधातील अवलोकने, निदर्शनास आलेले अधिक्य आणि तूट यांच्या आधारे भांडारांच्या व्यवहाराबाबतची एकंदर सद्य: स्थिती आणि संग्रह लेखे यासंबंधातील अभिप्राय तसेच विसंगतीसंबंधातील कारणे व त्यांच्या समायोजनाबाबतच्या अडचणी यांचा समावेश करण्यात यावा.

परिच्छेद ५ : भांडाराची हानी, नुकसान आणि भुरट्या चोऱ्या

या परिच्छेदामध्ये भांडाराची हानी, नुकसान आणि भुरट्या चोऱ्या यांसंबंधातील सर्व अवलोकनांचा समावेश करण्यात यावा. निरुपयोगी व निर्लेखित करावयाच्या राहिलेल्या मालाचे मूल्य आणि निरुपयोगी माल निकालात काढण्यासंबंधातील अभिप्राय याचाही समावेश या परिच्छेदात करण्यात यावा.

परिच्छेद ६ : वापरण्यात न आलेला व उपयोग न केलेला जादा माल साठा

यामध्ये न वापरलेल्या व उपयोग न केलेल्या आणि आवश्यकतेपेक्षा जास्त असलेल्या मालासंबंधातील अवलोकने, त्या मालाचे परिमाण व मूल्य आणि तो निकालात काढण्यासाठी किंवा त्याचा वापर करण्यासाठी करण्यात आलेली कार्यवाही याचा समावेश करण्यात यावा. न वापरलेल्या आणि जादा मालासंबंधात वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांना कळविताना त्यासंबंधी करण्यात आलेल्या कार्यवाहीचा विशेष उल्लेख करण्यात यावा.

परिच्छेद ७ : भांडाराची खरेदी

यामध्ये पुढील बाबींबाबतच्या अवलोकनांचा समावेश व्हावा—खरेदीची कार्यवाही करण्यासंबंधातील नियमबाह्य बाबी, आवश्यकतेपेक्षा जादा करण्यात आलेली खरेदी तसेच वित्तीय शक्ती व मंजुरी याच्या संदर्भातील आणि खरेदीच्या कार्यपद्धतीच्या संदर्भातील नियमांचे पालन न करणे, भांडाराच्या कमाल व किमान मर्यादांचे पालन.

परिच्छेद ८ : वित्तीय नियमबाह्य गोष्टी व अकृति

या परिच्छेदामध्ये वित्तीय उचितेबाबतच्या नियमांचे पालन न करणे व संग्रह व भांडारे यासंबंधातील वित्तीय नियमबाह्य बाबसंबंधातील अवलोकनांचा समावेश करण्यात यावा. प्रतिभूती व इतर आवश्यक बाबी मिळवण्यात न आल्याच्या बाबतीत प्रत्येक विभागाकरिता विहित करण्यात आलेल्या प्रश्नावलीच्या संदर्भात तपासणी करण्यात यावी.

परिच्छेद ९ : भांडार लेखे व नोंदवह्या

या परिच्छेदामध्ये लेखे ठेवण्यासाठी वापरण्यात येणारे नमुने, भांडार लेखे लिहिण्याची व ते सादर करण्याची पद्धती, जमा रकमेची, जावक रकमेची व शिल्लक रकमांची खाते नोंद करण्यासंबंधातील नियमितता, नोंदवह्या व नोंदीचे अधिप्रमाण तसेच पडताळणीच्या तारखेस असलेली लेख्यांची स्थिती म्हणजेच ते अद्ययावत लिहिण्यात आले आहेत किंवा कसे यासंबंधातील अभिप्रायाचा समावेश करण्यात यावा. तसेच, या परिच्छेदामध्ये सर्व अवलोकने किंवा भांडार लेख्यामध्ये व ते लिहिण्याच्या पद्धतीमध्ये निदर्शनास आलेल्या अकृति, नियमबाह्य गोष्टी आणि चुका यांचाही समावेश करण्यात यावा.

Swapnil Supase AO

परिच्छेद १० : वार्षिक भांडार लेखे आणि इतर भांडार विवरणे

या परिच्छेदामध्ये वार्षिक भांडार लेखे तयार करण्यासंबंधातील व ते सादर करण्यासंबंधातील शेऱ्यांचा तसेच त्यामध्ये कोणत्याही विसंगती निदर्शनास आलेल्या असल्यास त्यांचा समावेश करण्यात यावा. विभागीय नियम पुस्तिका व नियम यांत विहित करण्यात आल्यानुसार भांडार लेखे व भांडाराशी संबंधित असलेली इतर विवरणे सादर करण्यासंबंधातील अभिप्रायाचाही समावेश या परिच्छेदामध्ये करण्यात यावा.

परिच्छेद ११ : संग्रह व भांडारे यांची अंतर्गत पडताळणी

या परिच्छेदामध्ये संग्रह व भांडारे यांच्या पडताळणीसाठी अंतर्गत व्यवस्था व तिची किती प्रमाणात अंमलबजावणी करण्यात आली, ती किती प्रमाणात परिणामकारक ठरली यासंबंधातील अभिप्रायाचा समावेश करण्यात यावा. नियतकालिक पडताळण्या करणे, पडताळणीच्या निष्कर्षाबाबतची प्रमाणपत्रे व अहवाल सादर करणे याबाबतच्या नियमांचे करण्यात आलेले अनुपालन याविषयीचे अभिप्रायही या परिच्छेदात नमूद करण्यात यावेत.

परिच्छेद १२ : भांडाराची व्यवस्था व व्यवस्थेची समुचितता

(अ) या परिच्छेदात भांडाराच्या सुरक्षित ठेवण्यासंबंधातील व्यवस्था, तिची समुचितता किंवा अन्यथा भांडाराच्या पर्यवेक्षणासंबंधातील किंवा सुरक्षेसंबंधातील अभिप्रायांचा समावेश करण्यात यावा.

(ब) मालाच्या किमान व कमाल मर्यादा निश्चित करण्यासंबंधातील शेऱ्यांचाही समावेश यामध्ये करण्यात यावा. भांडारपालाचे/भांडारपालाची स्वतंत्र पद/पदे मंजूर करण्यात आली असतील तेथे भांडार लेख्यांच्या व्यवहाराची स्थिती नमूद करण्याकरिता एक उप परिच्छेद विनिर्देशपूर्वक राखून ठेवण्यात यावा.

परिच्छेद १३ : संकीर्ण

वरील परिच्छेदापैकी कोणत्याही परिच्छेदामध्ये समाविष्ट करणे शक्य नसलेल्या सर्व उरलेल्या अभिप्रायांचा समावेश या परिच्छेदामध्ये करण्यात यावा.

Swapnil Supase AO

जोडपत्र " इ "

An independent Organisation for checking the stock and stores assigned to the Home Department.

Extension of the scope of—

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
FINANCE DEPARTMENT

Resolution No. ESV. 1061/XII
Sachivalaya, Bombay, 14th June 1961.

READ : (1) Government Resolution, Finance Department, No. 9281/33, dated the 16th October 1952.

(2) Government Resolution, Finance Department, No. ESV. 1058/EI, dated the 5th January 1959.

RESOLUTION.—Government is pleased to extend the scope of an Independent Organisation for checking of stocks and stores in Finance Department, to the checking of stocks and stores assigned to Home Department.

D. RAMCHANDRA RAO,
Officer on Special Duty,
Finance Department.

Swapnil Supase AO

जोडपत्र "ई-१"

An independent Organisation for checking the Stock and Stores assigned to the Home Department.

Exemption from—in respect of stock of arms and ammunitions.

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
FINANCE DEPARTMENT.

Resolution No. DAT-2362/2718/4573/64/XII.
Sachivalaya, Bombay 25th July 1964.

RESOLUTION

In partial modification of the orders issued under Government Resolution, Finance Department, No. ESV. 1061/XII, dated the 14th June 1961, Government is pleased to exempt the stock of arms and ammunitions belonging to the Police Department and the Home Guards Organisation from the physical Verification by the Stores Verification Wing of the Directorate of Accounts and Treasuries, Maharashtra State, Bombay.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra

Smt. S. G. HURRY,
Under Secretary to Government.

Swapnil Supase AO

जोडपत्र "फ"

Checking of the stock and account of Arms and Ammunition of the Police Department and Home Guards Organisation by the stores verification wing of the Directorate of Accounts and Treasuries, Maharashtra State, Bombay and the Audit Party of the Accountant General.

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

FINANCE DEPARTMENT

Resolution No. MIS-1079/CR-14/79/ADM-9

Mantralaya, Bombay 400 032, dated the 22nd July 1980.

RESOLUTION

By orders issued in Government Resolution, Finance Department, No. MOV-1061/XII, dated the 14th June 1961 as partially modified by Government Resolution, Finance Department, No. DAT-2260/2718/4573/64/XII, dated 25th July 1964, the stocks of arms and ammunition belonging to the Police Department and the Home Guards Organisation were exempted from physical verification by the Stores Verification Wing of the Directorate of Accounts and Treasuries, Maharashtra State, Bombay. After careful consideration of the circumstances, in which the exemption was granted, Government is pleased to direct, in supersession of the order issued in Government Resolution, Finance Department, dated 25th July 1964, *ibid*, that the stocks of arms and ammunitions belonging to the Police Department and the Home Guards Organisation should be checked by the Stores Vertification Wing of the Director of Accounts and Treasuries, Maharashtra State, Bombay, on the condition that no verification report in this behalf in any form should be published nor any details is thereof be divulged to any unauthorised or outside agency on any account.

These orders issue in concurrence of the Home Department *vide* Department u.o.r. No. 1123/POL-3, dated 20th June 1980.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra.

Sd/.

I. S. RAMRAKHIANI,

Deputy Secretary to the Government of Maharashtra, Finance Department.

Swapnil Supase AO

जोडपत्र "ग"

गृह विभागाच्या भांडारांच्या तपासणी अहवालासाठी प्रश्नावली

(एक) : तुरुंग

सर्वसाधारण

१. ज्वालाग्राही माल ठेवण्यात आलेल्या गोदामामध्ये अग्निशामक साधनसामग्रीची तरतूद करण्यात आली आहे का ?

२. मालाचे वजन करण्यासाठी, मोजमाप करण्यासाठी पुरेशा सुविधा आहेत का ?

३. धान्य व इतर आहारविषयक सामग्रीचा साठा करण्यात येणाऱ्या गोदामांमध्ये ऊंदरांचा उपद्रव नाही ना ? उपद्रव असेल तर त्यामुळे मोठ्या प्रमाणावर नुकसान झाले आहे का ? झाले असल्यास, किती प्रमाणात नुकसान झाले आहे ? सावधगिरीचे कोणते उपाय यापूर्वीच योजण्यात आले आहेत ?

४. शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक इएसव्ही-१०-११-१२५८, दिनांक ११ सप्टेंबर १९५८ मधील सूचनांनुसार जड वस्तुसंग्रह, हत्यारे, साधनसामग्री इत्यादींची निर्देश सूची योग्यरित्या करण्यात आली आहे का ?

५. तुरुंगाच्या बागेत कोणतेही प्राणी कामासाठी ठेवण्यात आले असतील तर त्यांची लवकर ओळख पटणे सुलभ व्हावे म्हणून त्यांच्यावर योग्यरित्या ओळखचिन्हे लावण्यात आली आहेत का ?

खाडाखोड करून किंवा गिरवून चुकांची अनधिकृत दुरुस्ती करण्यात आली असल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का ?

जडवस्तु संग्रह

खाली दर्शविण्यात आल्यानुसार तीन वेगवेगळ्या जडवस्तु संग्रह नोंदवह्या ठेवण्यात आल्या आहेत का ?

(अ) तुरुंग जडवस्तू संग्रह व पशुधन.

(ब) कारखाने व हत्यारे आणि संयंत्रे.

(क) आहारगृह जडवस्तू संग्रह (मुंबई तुरुंग लेखा नियमपुस्तिकेचे पृष्ठ ७३).

सर्व वस्तूंचे योग्य शीर्षकाखाली गट पाडण्यात आले आहेत का ? (मुंबई तुरुंग लेखा नियम-पुस्तिकेचे पृष्ठ ७३, सूचना ३).

खरेदीची तारीख, अचूक वर्णन, प्रमाणमूल्य इत्यादींसारखे सर्व तपशील योग्यरित्या व वेळच्या वेळीच नमूद करण्यात आले आहेत का ?

४. मागणी नोंदवही नमुना क्र. ३१ मध्ये आवक नोंदी चटकन शोधून काढण्याजोग्या आहेत का (पृष्ठ ७६, सूचना १३) ?

Swapnil Supase AO

५. जडवस्तु संग्रहातील प्रत्येक वस्तूवर खरेदीच्या तारखेचा पक्का ठसा उमटविण्यात आला आहे का ? (पृष्ठ ७३, सूचना ११).

६. इतर तुरुंगांकडे किंवा संस्थांकडे हस्तांतरण केले असल्याबाबतच्या किंवा निकामी ठरविण्यात आल्याबाबतच्या नोंदींना योग्य प्राधिकाऱ्याने पुष्टी दिलेली आहे का ?

७. जड वस्तुसंग्रहातील कोणत्याही वस्तू न वापरण्याजोग्या आहेत का ? त्यासंबंधातील विवरणपत्र दरवर्षी १ जून पूर्वी व १ डिसेंबर पूर्वी तुरुंग महानिरीक्षकांना सादर करण्यात आले आहे का ? तुरुंग महानिरीक्षकांनी त्या वस्तू निर्लेखित करण्याबाबत आदेश दिल्यानंतर त्या वस्तूंची योग्यरित्या विल्हेवाट लावण्यात आली आहे का ? (पृष्ठ ७६, सूचना १९).

८. दरवर्षी मे व नोव्हेंबर या महिन्यांच्या अखेरच्या आठवड्यात अधीक्षकांनी जड वस्तूसंग्रहातील वस्तूंची पडताळणी केली आहे का ? पृष्ठ ७६ वरील सूचना २० मध्ये विहित करण्यात आलेले प्रमाणपत्र महानिरीक्षकाला नियमितपणे सादर करण्यात आले आहे का ? कार्यालयीन प्रती लेखा परीक्षेकरिता उपलब्ध आहेत का ? अशा तपासणीच्या वेळी कोणत्याही विसंगती अधीक्षकांच्या निदर्शनास आल्या आहेत का ? त्याबाबत कोणती कार्यवाही करण्यात आली ?

९. जड वस्तुसंग्रहातील कोणत्याही वस्तू आवश्यकतेपेक्षा ज्यादा आहेत का ? सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये त्याची विल्हेवाट लावण्याकरिता कोणती कार्यवाही करण्यात आली आहे ?

१०. तुरुंगातील कर्मचारीवर्गाला फर्निचरच्या जादा वस्तू उसन्या देण्याची पद्धत आहे का ? असल्यास, अशाप्रकारे वस्तू उसन्या देण्यात आलेल्या खरोखरच आवश्यकतेपेक्षा जादा आहेत का ? (ज्या वस्तू अगोदरच तुरुंगांतील कर्मचारीवर्गाला उसन्या देण्यात आल्या आहेत त्या सारख्याच वस्तूंची खरेदी नंतर करण्यात आल्याची प्रकरणे असू शकतील अशा बाबतीत काळजीपूर्वक लक्ष देण्यात यावे). कार्यकारी अभियंत्यांशी विचारविनिमय करून भाडे निश्चित करण्यात आले आहे का ?

सिद्धापराध कैद्यांच्या खाजगी मालमत्तेची नोंदवही

१. नमुना क्र. २ मध्ये अशा मालमत्तेची नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का ? (पृष्ठ ९)

२. योग्य ओळख पटणे सुलभ होण्यासाठी वस्तूचे वर्णन नमूद करण्यात आले आहे का ?

३. कोणत्याही मार्गाने परत करण्यात आलेल्या वस्तूंच्या बाबतीत योग्य त्या पोच पावत्या मिळवण्यात येऊन त्या नोंदवहीत चिकटवण्यात आल्या आहेत का ?

४. आवश्यक असेल त्याबाबतीतील नोंदी वरिष्ठ तुरुंगाधिकाऱ्याने अनुप्रमाणित केल्या आहेत का ?

बाग

१. बागेतील उत्पादनांसाठी नमुना ८ मध्ये नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का ? ती अद्यावत आहे का ?

Swapnil Supase AO

२. हिशेब पुढीलप्रमाणे तीन भागांमध्ये स्वतंत्ररित्या ठेवण्यात आले आहेत का? (एक) भाज्या, (दोन) बागेतील इतर उत्पादने आणि (तीन) चारा.

३. आवक नोंदींना प्रवेश नोंदवहीतील आणि तुरुंगाधिकारी अहवाल पुस्तकामधील नोंदींद्वारे पुष्टी मिळते का? (नमुना १३).

४. पंधरवड्यातून एकदा मामलेदाराकडून बाजारभावाबाबत खात्री करून घेण्यात आली आहे का?

५. उधार विक्रीसंबंधातील वसुली प्रलंबित आहे का? असल्यास, कोणत्या कारणामुळे प्रलंबित आहे? येणे रकमांचे प्रमाण किती आहे?

६. आवक, विल्हेवाट इत्यादींचे मासिक गोषवारे नियमितपणे काढण्यात आले आहेत का व अधीक्षकाने त्यावर सही केली आहे का?

कपडे

१. (एक) वर्ग-१ चे कैदी, (दोन) वर्ग-२ चे कैदी यांचे कपडे आणि (तीन) रुग्णालयातील कपडे (नमुना क्र. २१-अ) यांच्यासाठी स्वतंत्र नोंदवह्या ठेवण्यात आल्या आहेत का?

२. कपड्यांच्या प्रभारी असलेल्या हवालदाराने, कैद्यांना देण्यात आलेल्या आणि त्यांच्याकडून परत घेण्यात आलेल्या वस्तूंचा कच्चा अभिलेख ठेवला आहे का?

३. अधीक्षकाने दरमहा त्या नोंदवहीची छाननी करून त्यावर सही केली आहे का?

४. नवीन आवक वस्तूंच्या नोंदींना योग्य अभिलेखाद्वारे कारखान्यामधून आलेल्या वस्तूंच्या नोंदींना कारखाना-संग्रह-नोंदवहीतील नोंदीद्वारे पुष्टी मिळते का?

५. जावक व खातेबदल यांच्या नोंदी प्राधिकृत करण्यात आल्या आहेत का? तसेच अभिलेखांद्वारे त्यांना संपूर्णपणे पुष्टी मिळते का?

६. नवीन वस्तू, थोड्या वापरलेल्या परंतु वापरण्यायोग्य अशा वस्तू आणि दुरुस्त करावयाच्या वस्तू, भांडारातील सामानामध्ये वेगवेगळ्या ठेवण्यात आल्या आहेत का? नवीन वस्तू व वापरलेल्या वस्तू याचे लेखे वेगवेगळे ठेवण्यात आले आहेत का?

७. विभागीय अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी कपड्यांची प्रत्यक्ष पडताळणी केली आहे का?

८. गणवेशाच्या वस्तुंचे स्वतंत्र लेखे ठेवण्यात आले आहेत का? गणवेशाच्या वस्तू देण्यात आल्याच्या संदर्भात योग्य पोचपावत्या उपलब्ध आहेत का? एकदा गणवेश देण्यात आल्यानंतर विहित कालावधी पूर्ण होण्यापूर्वीच परत गणवेश देण्यात आला असल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का?

कारखान्यामधील कच्चा माल

१. पार पाडलेल्या कामासंबंधीच्या मागणी आदेशांची नोंदवही नमुना २७ मध्ये ठेवण्यात आली आहे का?

Swapnil Supase AO

२. कच्च्या मालाच्या खातेवहीतील (नमुना २८) संदर्भाच्या नोंदी अचूकपणे करण्यात आल्या आहेत का? कच्च्या मालाच्या खातेवहीतील नोंदी महिनाअखेरीस तावडतोब व अचूकरित्या करण्यात आल्या आहेत का?

३. उत्पादित वस्तूंच्या नमुना २९ च्या खातेवहीमधील संदर्भ अचूकरित्या नमूद करण्यात आले आहेत का? उत्पादित करण्यात आलेल्या वस्तूंचे परिमाण नमुना २९ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या आवक वस्तुंशी जुळते का?

४. वापरण्यात आलेल्या कच्च्या मालाचे एकूण वजन आणि उत्पादित मालाचे वजन यामधील फरक वाजवी आहे का?

५. वेगवेगळया वेळी उत्पादित करण्यात आलेल्या, एकसारख्या वस्तूंच्या उत्पादनखर्चात बरीच तफावत आहे का? असल्यास, त्याची संभाव्य कारणे कोणती? (कमी उत्पादन खर्चाने पार पाडलेल्या मागणी आदेशाशी संबंधित व्यक्ती तुरुंगाशी संबंधित असेल अशा प्रकरणी विशेष लक्ष देणे आवश्यक आहे)

६. एका महिन्याच्या कालावधीत पार पाडलेल्या सर्व मागणी आदेशासंबंधात उचितरित्या व एकाच दराने आकारणी करण्यात आली आहे का? नसल्यास, तफावतीसंबंधातील कारणे समर्थनीय आहेत का?

७. कच्चा मालाची खातेवही व उत्पादित मालाची खातेवही यामधील शिल्लक अचूकपणे काढण्यात आली आहे का? नसल्यास, कोणत्या विसंगती आहेत? संबंधित मालाच्या प्रत्यक्ष पडताळणीच्या निष्कर्षावर त्यांचा काय परिणाम होतो?

८. अधीक्षक, उत्पादित वस्तूची ठराविक काळानंतर प्रत्यक्ष पडताळणी करतो का? अशा तपासणीच्या निष्कर्षाचा अहवाल नोंदवही क्रमांक १२ मध्ये लिहिण्यात आला आहे का? आणि तो तुरुंग महानिरिक्षकांना सादर करण्यात आला आहे का? समयोजने तावडतोब करण्यात आली आहेत का? अशा तपासणीच्या वेळी कोणत्याही विसंगती निदर्शनास आलेल्या असल्यास त्यासंबंधात कोणती कार्यवाही करण्यात आली आहे? (पृष्ठ १०३, परिच्छेद १२)

९. कच्चा माल मिळाल्याच्या नोंदींना भांडार मागणी पुस्तक नमुना ३१ व प्रवेशद्वार (गेट) नोंदवही यांमधील तत्सम नोंदीद्वारे पुष्टी मिळते का?

१०. कच्च्या मालाच्या कोणत्याही वस्तू तुरुंगासाठी आवश्यक असलेल्यापेक्षा अधिक आहेत का? अशा साठ्यांची किंमत किती आहे? अशा जादा सामग्रीची विल्हेवाट लावण्यासाठी कोणती कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात आली आहे?

११. विक्री न होता बराच काळ कोणत्याही उत्पादित वस्तू पडून राहिल्या आहेत का? त्यांची लवकर विल्हेवाट लावण्यासाठी कोणती कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात आली आहे?

आहार

१. आहारविषयक वस्तू मिळविण्यासाठी कोणती पद्धत आहे? सध्याच्या परिस्थितीत ही पद्धत योग्य आहे का?

Swapnil Supase AO

२. किराणा वस्तूंचा पुरवठा करण्याबाबत योग्य लेखा नमुना क्र. १६३ मध्ये ठेवण्यात आला आहे का? तो अद्ययावत आहे का ?

३. मिळालेल्या म्हणून हिशेबात घेण्यात आलेल्या वस्तूंचे परिमाण हे त्याला पुष्टी देणारी प्रमाणके व भांडार मागणी पुस्तक, बाग नोंदवही, प्रवेशद्वार नोंदवही इत्यादींमध्ये करण्यात आलेल्या त्यांच्या नोंदी यांच्याशी मिळतेजुळते आहे का ?

४. आहार देण्यात येणाऱ्या कैद्यांना देण्यात आलेली आहारविषयक सामग्री संबंधित विहित प्रमाणानुसार अचूकरित्या मोजण्यात आली आहे का ? कारखाने, रुग्णालये इत्यादींना वापराकरिता पुरविण्यात आलेल्या वस्तूंच्या परिमाणाबाबत अधीक्षकांची मंजुरी मिळविण्यात आली आहे का ? अशा देण्यात आलेल्या वस्तूंची पोच मिळविण्यात आली आहे का ?

५. आहारविषयक सामग्रीची मासिक पडताळणी करण्यात येते का ? कोणत्याही विसंगती निदर्शनास आल्या होत्या का ? त्या विहित मर्यादेमध्ये होत्या का ? त्या विहित मर्यादेपेक्षा अधिक असल्यास, त्या नियमात बसविण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याचे आदेश मिळविण्यात आले होते का ?

६. दळण व अपव्यय याबाबतचा लेखा नोंदवही नमुना १६४ मध्ये ठेवण्यात आला आहे का ? होणारा अपव्यय हा नेहमीच होणारा ठराविक अपव्यय म्हणून दाखवला जातो की, प्रत्यक्षात झालेल्या अपव्ययाच्या आधारे दाखवला जातो ? अपव्यय व दळण यांमुळे होणारी हानी नेहमीच्या टक्केवारीच्या प्रमाणात आहे का ? नसल्यास, त्याची कारणे कोणती ? कोंड्याची विल्हेवाट जास्तीत जास्त किफायतशीररित्या लावण्यात आली आहे का ? फुकट गेलेल्या व खराब झालेल्या धान्याचा वापर कसा करण्यात येतो ?

रुग्णालय

१. तुरुंगामध्ये रुग्णालय आहे का ? जडवस्तूसंग्रह, उपकरणे, लिनन, आहारविषयक सामग्री, औषधे इत्यादींचे लेखे, वैद्यकीय विभागाला लागू असलेल्या नियमांनुसार ठेवण्यात येतात का ? ते अद्ययावत आहेत का ? अधीक्षकांनी लक्ष देणे आवश्यक आहे अशा कोणत्या उणिवा आहेत ?

आहारगृह

१. आहारगृहासाठी पुरविण्यात येणाऱ्या वस्तूंची खरेदी स्पर्धात्मक निविदा मागवण्यात आल्यानंतर करण्यात येते का ? त्या स्थानिक बाजारातून खरेदी करण्यात आल्या असतील तर त्यांचे दर तुरुंग महानिरीक्षकाने मंजूर केलेले आहेत का ?

२. कच्च्या मालाच्या खातेवह्या, मागणी-आदेश नोंदवही, तसेच आहारगृहात तयार करण्यात आलेल्या वस्तूंची खातेवही उचितरित्या ठेवण्यात आली आहे का (या प्रश्नावलीच्या कारखानाविषयक विभागामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या सर्व आवश्यक बाबी त्याद्वारे पूर्ण होतात का) ?

Swapnil Supase AO

तुरुंगाधिकाऱ्याचे अहवाल

१. संबंधित तुरुंगाधिकाऱ्यांचे खालील बाबीसंबंधातील अहवाल त्या त्या तुरुंगाधिकाऱ्यांच्या अहवाल पुस्तक नमुना १३ मध्ये नमूद करण्यात आले आहेत का ?

(अ) निरुपयोगी ठरविण्यात आलेले कपडे.

(ब) बागासंबंधातील बुडित कर्जे.

(क) कारखान्यांची मासिक संग्रह पडताळणी.

(ड) प्रभार हस्तांतरणासंबंधातील प्रमाणपत्रे.

२. अधीक्षकाने अशा अहवालासंबंधातील आवश्यक आदेश त्यांचे आदेश पुस्तक नमुना १२ यात दिले आहेत का ? तुरुंगाधिकाऱ्यांच्या अहवालावरून तुरुंगाच्या भांडारामध्ये कोणताही प्रमाणाबाहेरील तोटा झाला असल्याचे आढळून येते का ? वसुलीसाठी यापूर्वी कोणती कार्यवाही करण्यात आली आहे ? तुरुंगामध्ये बरेच दिवस काम करीत असलेल्या व्यक्तींकडून कोणतीही वसुली प्रलंबित आहे का ? त्यासंबंधी कोणती कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात आली आहे ?

टीप.—इतर शासकीय आदेशांचे विशेष संदर्भ देण्यात आले नसतील तर, उक्त प्रश्नांच्या सूचीमध्ये देण्यात आलेला संदर्भ मुंबई तुरुंग लेखा नियम-पुस्तिका, १९६५ याच्याशी संबंधित आहेत.

(दोन) पोलीस

सर्वसाधारण

१. तेले, दारूगोळा इत्यादींसारखी जलद पेट घेणारी सामग्री ठेवण्यात आली असेल त्या छपरीमध्ये किंवा खोलीमध्ये अग्निशमन सामग्रीची सोय आहे का ? (मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका, खंड दोनचा नियम ८९)

२. जडवस्तूसंग्रह, फर्निचर इत्यादींच्या वस्तूंची सूची, शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग; क्र. ईएसव्ही. १०-११-१२५८, दिनांक ११ सप्टेंबर १९५८ यामधील सूचनांनुसार ठेवण्यात आली आहे का ?

३. दोन वर्षे किंवा त्याहून अधिक काळ वापरण्यात न आलेल्या कोणत्याही वस्तू भांडारात आहेत का ? कोणत्या कारणांमुळे त्यांचा वापर करण्यात आला नाही ? त्यांची विल्हेवाट लावण्याकरिता कोणती कार्यवाही करण्यात आली आहे ? ती कार्यवाही पुरेशी आहे का ? वापरण्यात न आलेल्या अशा वस्तूंचे मूल्य किती आहे.

४. पोषाखासंबंधातील वस्तू, साजसरंजाम आणि मोटार वाहनांचे सुटे भाग या वस्तू, त्यांची मोजणी करणे सुलभ होईल अशा प्रकारे व्यवस्थित ठेवण्यात आल्या आहेत का ?

जडवस्तूसंग्रह

१. अधीक्षकाचे कार्यालय, पोलीस ठाणी, भांडारे इत्यादींकरिता नमुना सर्वसाधारण ४४(इ) मध्ये स्वतंत्र जडवस्तूसंग्रह नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का ? [मुंबई पोलीस नियम-पुस्तिका, खंड दोनच्या (एक) चा नियम २७३].

Swapnil Supase AO

२. जडवस्तूसंग्रहाच्या नोंदवहीमध्ये लेखनसामग्री विभागाकडून पुरविण्यात आलेली टंकलेखन यंत्रे, प्रत यंत्रे, प्रतिलिपो यंत्रे, घड्याळे, मेज घड्याळे यांसारख्या वस्तूंचा [नियम २७३(२)] व निरीक्षक आणि फौजदार यांना देण्यात आलेल्या दारूगोळा हत्यारांचा [नियम २७३(४)] हिशेब ठेवण्यात आला आहे का ?

३. पुरविण्यात आलेल्या सुऱ्या, कात्र्या, फूटपट्ट्या, शाईच्या दौती इत्यादी किरकोळ कमी मूल्याच्या वस्तूंची सूची जडवस्तूसंग्रह नोंदवहीच्या पहिल्या पृष्ठावर लावण्यात आली आहे का ? [(नियम २७३(३)].

४. पाच रुपयांपेक्षा अधिक मूल्य असलेल्या वस्तूंच्या बाबतीत मूल्य लेखा ठेवण्यात आला आहे का ? [नियम २७३(५)].

५. जादा असलेल्या, वापरात न आलेल्या इत्यादी वस्तूंच्या संबंधातील शेरे "शेरा" स्तंभामध्ये नमूद करण्यात आले आहेत का ? ते निकालात काढण्याकरिता योग्य कार्यवाही करण्यात आली आहे का ? [नियम २७३ (६)].

६. कार्यालय प्रमुखाने जडवस्तूसंग्रहातील वस्तूंची वार्षिक पडताळणी केली आहे का ? पडताळणीप्रमाणपत्र दरवर्षी जूनमध्ये पोलीस उप महानिरीक्षकाला सादर करण्यात आले आहे का ? [नियम २७३(७)].

७. प्रत्येक कार्यभार हस्तांतरणाच्या वेळी वरील बाब ६ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या पडताळणीप्रमाणपत्रांसारखी प्रमाणपत्रे पोलीस उप महानिरीक्षकाला सादर करण्यात आली आहेत का ? [नियम २७३(१०)].

८. निर्लेखनासंबंधीच्या नोंदींना, असे निर्लेखन आदेश काढण्यास सक्षम असलेल्या प्राधिकाऱ्यांनी काढलेल्या आदेशाद्वारे पुष्टी देण्यात आली आहे का ? [नियम २७३(११)].

९. वस्तू मिळाल्या असल्याबाबतच्या नोंदींना त्या त्या वस्तू ज्या प्रमाणकान्वये खरेदी करण्यात आल्या असतील, त्या प्रमाणकांच्या संदर्भाद्वारे पुष्टी देण्यात आली आहे का ?

ग्रंथालय

१. ग्रंथालय नोंदवही नमुना सर्वसाधारण १२५ मध्ये ठेवण्यात आली आहे का ? ती अद्ययावत ठेवण्यात आली आहे का ? (नियम १ व २).

२. वाचकांकडून बरेच दिवस परत करण्यात न आलेली अशी कोणतीही पुस्तके आहेत का ? ज्या प्रयोजनासाठी ती देण्यात आली असतील ते प्रयोजन, ती पुस्तके बरेच दिवस ग्रंथालयाबाहेर राहण्याच्या दृष्टीने समर्थनीय आहे का ? (इतर ठिकाणी बदली करण्यात आलेल्या व्यक्तींकडे येणे असलेल्या पुस्तकांच्या बाबतीत विशेष लक्ष देणे आवश्यक आहे.)

३. ग्रंथालयातील पुस्तकांची पडताळणी ठराविक काळाने व कार्यभार हस्तांतरणाच्या वेळी न चुकता करण्यात आली आहे का ? [महाराष्ट्र पोलीस नियम-पुस्तिका, खंड २ चा नियम ४९(३)].

Swapnil Supase AO

पोषाख व साजसरंजाम

१. पोषाख व साजसरंजामाच्या वस्तू खाली दर्शविण्यात आल्यानुसार स्वतंत्रपणे ठेवण्यात आल्या आहेत का?

(अ) नवीन वस्तू (न वापरलेल्या).

(ब) वापरलेल्या परंतु वापरण्याजोग्या वस्तू.

(क) निकामी वस्तू.

२. खालीलपैकी कोणतीही बाब घडली आहे का ?

(अ) वस्तू देण्यात आल्याची पूर्वीची तारीख आणि शिपायांचा बक्कल क्रमांक असलेल्या "अ" संवर्गात संग्रह करण्यात आलेल्या वस्तू.

(ब) वरवर पाहता वापरण्यास योग्य असलेल्या वस्तुंचा "क" संवर्गात संग्रह.

३. प्रत्येक दिवसाच्या अखेरीस शिल्लक असलेली रक्कम अचूकरित्या काढण्यात आली आहे का? नसल्यास, कोणत्या विसंगती आहेत? त्यांचा त्या बाबींच्या पडताळणीच्या निष्कर्षावर काय परिणाम होतो?

४. निर्गम नोंदवहीत (नमुना-१) दर्शविण्यात आलेली जावक व संबंधित व्यक्तींच्या सामान नोंदवहीत (नमुना "ड" ५६ व ५७) नोंद करण्यात आलेली जावक यांचा मेळ बसतो का? सुमारे २० सामान नोंदवह्यांची नमुना पाहणी पुरेशी आहे.

५. ज्या पोलीस शिपायांना वस्तू देण्यात आल्या आहेत. त्यांच्या सह्या जावक पुस्तकात घेण्यात आल्या आहेत का?

६. योग्य साक्षांकन करुन न घेता गिरविण्यात आले असल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का? संबंधित पोलीस शिपायांच्या सामान नोंदवहीमध्ये तशा दुरुस्त्या करण्यात आल्या आहेत का? संबंधित प्रकरणांमधील गिरवण्यावरुन एखादा गैरव्यवहार करण्यात आला आहे असे तुम्हाला वाटते का? देण्यात आलेल्या सर्व वस्तुंची संख्या नमूद केल्यास या संबंधातील गैरव्यवहाराची शक्यता कमी होईल असे तुम्हाला वाटते का?

७. पोशाख व साजसरंजाम यांच्या वस्तुंची तपासणी पुरवठा तपासणी समितीने मुंबई पोलीस नियम पुस्तिकाच्या खंड दोन नियम ४ मधील सूचनानुसार योग्यरीत्या केली आहे का?

८. नमुने स्वतंत्र रित्या ठेवण्यात आले आहेत का? संग्रह नोंदवहीमध्ये ते हिशेबात घेण्यात आले आहेत का? पुरवठा संविदेमधील अखेरचा माल मिळेपर्यंत त्यांची योग्य रित्या काळजी घेण्यात आली आहे का? (मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका, खंड दोनचा नियम ५).

९. पोशाख व साजसरंजाम यांच्या निकामी वस्तुंची विल्हेवाट मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका, खंड दोनच्या नियम १० मधील सूचनानुसार लावण्यात आली आहे का?

Swapnil Supase AO

१०. पूर्वी देण्यात आलेल्या पोशाखाच्या व साजसरंजामाच्या वस्तुंच्या वापराची मुदत संपण्यापूर्वी त्या वस्तूऐवजी नवीन वस्तू देण्यात आल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का? खर्चाच्या रकमेची वसुली करण्यासंबंधात अधीक्षकाने कोणते आदेश दिले आहेत ? (मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका, खंड दोन याचा नियम ९ व परिशिष्ट तीन स्तंभ ४).

११. सामानसुमानाच्या पेट्या ६ महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधीकरिता ठेवण्यात आल्या आहेत का ? (मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका, खंड दोनचा नियम २६८).

१२. पोशाख व साजसरंजामाच्या वस्तू राखीव निरीक्षक-फौजदार यांनी करावयाच्या नियतकालिक प्रत्यक्ष तपासणीच्या अधीन आहेत का? यासंबंधी कोणत्याही विसंगती निदर्शनास आल्या का? त्या संबंधात कोणती कार्यवाही करण्यात आली?

सायकली व उपसाधने

१. प्रत्येक सायकलीसाठी रोजवही ठेवण्यात आली आहे का? कार्यभाराचे हस्तांतरण करताना सायकल अडलीच्या सह्या घेण्यात आल्या आहेत का? [मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका, खंड दोन याचे नियम ३९(४) (दोन)]

२. मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका, खंड दोनच्या नियम ३९(४) (एक) मध्ये दर्शविण्यात आल्यानुसार शासकीय सायकलीकरिता नमुना ६ मध्ये तीन प्रतींत तक्ता ठेवण्यात आला आहे का? तसेच तो वेगवेगळ्या ठिकाणी ठेवण्यात आला आहे का?

३. संबंधित अधिकाऱ्यांमार्फत आठवड्यातून एकदा प्रत्येक सायकलीची तपासणी करण्यात येते का ? अशा तपासणीच्या वेळी सायकलीचा निष्काळजीपणे वापर करण्यात आला असल्याबाबत कोणतेही शेरे देण्यात आले आहेत का? कोणती कार्यवाही करण्यात आली ? [मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका, खंड तीन याचा नियम ३९ (४) (तीन)].

४. प्रत्येक सायकलीबरोबर एक साखळी व कुलूप देण्यात आले आहे का? कुलूपे चालू स्थितीत आहेत का? [मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका, खंड दोनचा नियम ३९(४) (पाच)].

५. शासकीय सायकल हरवल्याचे कोणतेही प्रकरण आहे का ? मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका, खंड दोनच्या नियम ३९(५) मध्ये योजल्यानुसार आवश्यक कार्यवाही करण्यात आली आहे का ?

६. निकामी सायकली व सायकलीच्या दुरुस्तीच्या वेळी काढण्यात आलेले सुटे भाग यांची विल्हेवाट मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका, खंड दोनच्या नियम ३९(६) मधील सूचनानुसार लावण्यात आली आहे काय?

आवेष्टन पेटया

१. आवेष्टन पेटयांची विल्हेवाट मुंबई पोलीस नियम पुस्तिका, खंड दोनच्या नियम ५७ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीनुसार लावण्यात आली आहे का?

Swapnil Supase AO

मोटार परिवहन विभाग

१. मोटार सायकली व निरनिराळ्या बनावटींची वाहने यांच्या सुटया भागांसाठी संग्रह नोंदवह्या ठेवण्यात आल्या आहेत का? त्यांचा मूल्य लेखा उचित रित्या ठेवण्यात आला आहे का ?

२. वरील खातेवह्यांव्यतिरिक्त विजेच्या वस्तू व विजेऱ्या रंग व लाकूड, सज्जा साहित्य, टायर्स, टयुब, लोखंड व लोखंडी सामान, पेट्रोल, तेल व वंगण "ब" संग्रहातील संकीर्ण वस्तु, हत्यारे व साधनसामग्री यांच्यासाठी खातेवह्या ठेवण्यात आल्या आहेत का? त्या अद्यावत ठेवण्यात आल्या आहेत का?

३. वाहनांकरिता स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का? नोंदीमध्ये वाहनांसंबंधी संपूर्ण तपशील देण्यात आला आहे का?

४. वापरण्यास अयोग्य असलेल्या सुटया भागांकरिता नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का? त्या वस्तुंची विल्हेवाट कशाप्रकारे लावण्यात येते ?

५. खातेवह्या व नोंदवह्या यांमधील जमा रकमांच्या सर्व नोंदींना समिती कामकाज पुस्तकांमधील संदर्भाद्वारे पुष्टी देण्यात आली आहे का?

६. वाहने देण्यात आल्याच्या सर्व नोंदींना संबंधीत वाहनांच्या पूर्ववृत्तपत्रकामधील नोंदींद्वारे पुष्टी देण्यात आली आहे का?

७. शिल्लक रकमा अचूकरित्या काढण्यात आल्या आहेत का ? नसल्यास, कोणत्य विसंगती आहेत? संबंधित वस्तुंच्या प्रत्यक्ष पडताळणीच्या निष्कर्षावर त्यांचा काय परिणाम होतो ?

८. सव वाहनांकरिता रोजवह्या ठेवण्यात आल्या आहेत का? त्या अद्ययावत आहेत का? इंधनाच्या वापराची मासिक सरासरी ६ महिन्यांच्या कालावधीत समान आहे का? मैलमापी चालू स्थितीत आहेत का ? प्रत्यक्ष वाहनांबाहेरील टायरांचे अनुक्रमांक रोजवह्यांमध्ये दर्शविण्यात आलेल्या क्रमांकाशी जुळतात का ? (बदलण्यात आलेल्या जुन्या टायरांच्या बाबतीत, ते जुने टायर एकतर वापरण्यास अयोग्य असलेल्या टायरांच्या साठयात असले पाहिजेत किंवा लिलाव करण्यात आलेल्या टायरांच्या सूचीमध्ये आढळून आले असले पाहिजेत. अन्यथा कोणताही गैरव्यवहार करण्यात आला आहे किंवा काय ते पाहण्याकरिता चौकशी करण्यात आली पाहिजे.

९. सुटे भाग, हत्यारे इत्यादींच्या साठयांची पडताळणी मोटार परिवहन पर्यवेक्षकामार्फत ठराविक कालावधीने करण्यात आली आहे का? तसेच त्यांच्या भेटीच्या वेळी पोलीस निरीक्षक, मोटार परिवहन यांच्यामार्फत करण्यात आली आहे काय?

१०. जिल्ह्यातील वाहनांच्या हिशेबात धरण्यात न आलेले असे विशिष्ट प्रकारचे कोणतेही सुटे भाग आहेत का? अशा सुटया भागांची विल्हेवाट लावण्याकरिता कोणती कार्यवाही यापूर्वी करण्यात आली आहे ?

Swapnil Supase AO

जोडपत्र "य"

इमारती व दळणवळण विभाग आणि पाटबंधारे व वीज विभाग यांच्या संग्रहाच्या तपासणी अहवालाकरिता प्रश्नावली (म. सा. बां. तरतुदी नियम पुस्तिकेच्या ५ व्या आवृत्तीनुसार).

१. संग्रहलेखा

१. साठ्याची मर्यादा किती आहे? ज्या आदेशान्वये मर्यादा मंजूर करण्यात येते तो आदेश नमूद करा. (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेचे परिच्छेद ३९६ व ३९७).

२. मागील १२ महिन्यांमध्ये प्रत्येक महिन्यामधील शिल्लक संग्रहाचे जास्तीत जास्त मूल्य किती होते? कमाल शिल्लक साठा लक्षात घेता साठ्याची मर्यादा पुरेशी आहे की अपुरी आहे की अधिक आहे? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेचा परिच्छेद ३९६ व ३९७).

३. संग्रहांची सूची विभागात ठेवण्यात आली आहे का? ती अद्ययावत आहे का? त्यामध्ये निर्गम दर नमूद करण्यात आले आहेत का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.३).

४. प्रत्येक विभागीय व उप विभागीय कार्यालयामध्ये संग्रहाच्या आवक विवरणपत्रांची नोंदवही नमुना २३ मध्ये ठेवण्यात आली आहे का? ती अद्ययावत आहे का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.८ व त्याखालील टीप.)

५. खरेदी करण्यात आलेला किंवा इतर कोणत्याही मार्गाने मिळविण्यात आलेला साठा संग्रहाच्या आवक विवरणपत्रात, नमुना २२ मध्ये ताबडतोब नमूद करण्यात आला आहे का व बिन कार्डामध्ये हिशेबात घेण्यात आला आहे का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.५).

६. संग्रह पावत्यांच्या विवरणपत्रातील नमुना २२ मधील नोंदी महाराष्ट्र सरकारी बांधकाम नियम पुस्तिकेचे परिशिष्ट २१ मधील सूचनांनुसार करण्यात आल्या आहेत का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.६ खालील टीप २).

७. साठ्यातून देण्यात आलेल्या सर्व वस्तुंसाठी नमुना २४ मधील मागणीपत्रांचा वापर करण्यात आला आहे किंवा कसे? योग्य लेखांकनासाठी आवश्यक असलेला पुरेसा तपशील त्या मागणीपत्राद्वारे मिळतो किंवा कसे? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२-९ व ९.२-१०).

८. भांडारातील वस्तू देण्यात आल्या त्याच वेळी मागणीपत्रांवर पोच घेण्यात आली आहे किंवा कसे? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२-११).

९. देण्यात आलेल्या भांडार वस्तुंच्या नोंदी त्याचवेळी बिन कार्डांमध्ये करण्यात आल्या आहेत का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२-११ व ९.२-१३).

Swapnil Supase AO

१०. मागविण्यात आलेल्या मालाची नोंद त्याच वेळी मालाच्या मागणी नोंदवहीमध्ये नमुना २५ मध्ये ठेवण्यात आली आहे का ? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.१०).

११. संग्रहातील प्रत्येक वस्तूसंबंधात ती मिळाल्याची, देण्यात आल्याची व शिल्लक राहिलेल्या वस्तुची कालक्रमानुसार नोंद नमुना २६ मध्ये बिन कार्डामध्ये ठेवण्यात आली आहे का ? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहिता परिच्छेद ९.२.१३) बिन कार्डांना अनुक्रमांक देण्यात आले आहेत का ? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.१४).

१२. बिन कार्डांची नोंदवही नमुना २७ मध्ये ठेवण्यात आली आहे का ? ती अद्ययावत आहे का ? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.१४).

१३. विभागीय अधिकाऱ्याने बिन कार्डानुसार असलेली शिल्लक रक्कम व संग्रह खातेवही मध्ये असलेली शिल्लक रक्कम याची ठराविक कालावधीने पडताळणी करून घेण्याची व्यवस्था केली आहे का ? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.१५).

१४. पूर्ण करण्यात आलेली बिन कार्डे विभागीय अधिकाऱ्यांकडे परत करण्यात आली आहेत का ? ही बिन कार्डे विभागीय अधिकाऱ्यांकडे परत करण्यात येण्यापूर्वी या बिन कार्डावरील शिल्लक कार्डामध्ये पुढे नेण्यात आली आहे का ? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.१६).

१५. पूर्ण करण्यात आलेली बिन कार्डे विभागीय कार्यालयाला मिळाल्यानंतर भांडार खातेवहीबरोबर त्याची तपासणी करण्यात आली आहे का ? अशा तपासणीच्या वेळी, कोणत्या विसंगती आढळून आल्या ? त्या दुरुस्त करण्यात आल्या का ? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.१६).

१६. मालाच्या पुरवठ्यासंबंधातील देयकांची पडताळणी, संग्रह-आवक विवरणपत्रातील संबंधित नोंदीशी करण्यात आली आहे का ? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.१७).

१७. जावक दर महाराष्ट्र सरकारी बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद ९.२.२० मधील सूचनांनुसार योग्यरित्या निश्चित करण्यात आले आहेत का ?

१८. जावक दरांची ठराविक कालावधीनंतर पुन्हा तपासणी करण्यात आली आहे का ? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.२१).

१९. कंत्राटदारांना माल पुरविण्याच्या बाबतीत महाराष्ट्र सरकारी बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद १०.३.२ मध्ये नमूद करण्यात आलेले दर लावले आहेत का ?

२०. संग्रह दर महाराष्ट्र सरकारी बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद ९.२.२३ नुसार निश्चित करण्यात आले आहेत का ?

Swapnil Supase AO

२१. हाताळणी आकारांची टक्केवारी दरवर्षी निश्चित करण्यात येते का? व ती निर्गम दरांमध्ये मिळविण्यात येते का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.२४).

२२. कंत्राटदार, स्थानिक संस्था, इत्यादींना विकण्यात आलेल्या सामग्रीची किंमत आगाऊ रोख रकमेत वसूल करण्यात आली आहे का? अशा प्रत्येक विक्रीच्या पुष्टीसाठी नमुना २८ मध्ये विक्री लेखा तयार करण्यात आला आहे का? [महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.२५ (अ) व त्याखालील टीप].

२३. शासकीय कामासाठी उक्ते काम करणाऱ्या कामगारांना देण्यात आलेल्या सामग्री-संबंधात तिचा खर्च रोख रकमेत आगाऊ वसूल करण्यात आला आहे का? नसल्यास, विभागीय अधिकाऱ्यांकडून महाराष्ट्र सरकारी बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद ९.२.२५ खालील टिपेनुसार अ-मुद्रांकित पावतीवर आवश्यक ते प्रमाणपत्र सादर करण्यात आले आहे का?

२४. महाराष्ट्र सरकारी बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद ४३४ अन्वये पर्यवेक्षण आकार वसुलीयोग्य असलेल्या प्रकरणांच्या बाबतीत १० टक्के पर्यवेक्षण आकाराची वसुली करण्यात आली आहे का? आणि ती वसुलीची रक्कम, महसुली जमा रक्कम म्हणून जमा करण्यात आली आहे का? [महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.२५(अ)].

२५. उप विभागीय कार्यालय, भांडाराकडून मिळालेल्या संग्रह-आवक विवरणपत्राचे मूल्यांकन करण्यात आले आहे का? आणि विभागीय कार्यालयातील संग्रह खातेवहीमध्ये त्यांची ताबडतोब नोंद करण्यात आली आहे का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.२६).

२६. संग्रहामध्ये वजाखाती नोंद करण्यात आलेल्या खर्चाचे वस्तुनिहाय वर्गीकरण करण्यासाठी कामकाजाचे गोषवारे व कामकाजाची नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.२९).

२७. संपूर्ण विभागाच्या आवक व्यवहाराचा गोषवारा, संग्रह-आवक संबंधातील नमुना २९ च्या सारांशामध्ये काढण्यात आला आहे का? संग्रह-आवक विवरणपत्रांच्या प्रतींमधून त्यांची दररोज नोंद घेण्यात आली आहे का? ते अद्ययावत आहेत का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.३०).

२८. संपूर्ण विभागाच्या जावक व्यवहारांचा गोषवारा, संग्रह-जावक नमुना ३० च्या सारांशामध्ये काढण्यात आला आहे का? मालाच्या मागणीपत्रांच्या प्रतींमध्ये त्याची दररोज नोंद करण्यात आली आहे का? ते अद्ययावत आहेत का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.३०).

२९. संग्रहाच्या प्रत्येक उप शीर्षाखाली येणाऱ्या वस्तूंकरिता नमुना ३१ मध्ये स्वतंत्र संग्रह खातेवही ठेवण्यात आली आहे का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.३२).

Swapnil Supase AO

३०. खातेवह्यांमध्ये दररोज नोंद करण्यात आली आहे का? तसेच दररोज शिल्लक रक्कम काढण्यात आली आहे का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.३३).

३१. महिनाअखेरीस मालाचे परिमाण व मूल्य या दोन्हींकरिता खातेवह्या बंद करण्यात आल्या आहेत का? आवक व जावक यासंबंधातील एकूण मासिक बेरीज, मिळालेल्या मालाचा सारांश व देण्यात आलेल्या मालाचा सारांश यांच्याशी जुळते का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.३४.)

३२. वर्षअखेरीस मालासंबंधातील नफा व तोटा यांचे समायोजन करण्यात आले आहे का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.२.३५).

३३. पुढील १२ महिन्यांच्या कालावधीत आवश्यकता न लागण्याचा संभव असलेल्या अशा संग्रहातील कोणत्याही वस्तू आहेत का? महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद ४०५ मध्ये योजलेली कार्यवाही करण्यात आली आहे का?

३४. रिकाम्या वस्तुंचा लेखा ठेवण्यात आला आहे का? व तो अद्ययावत आहे का?

३५. रिकाम्या वस्तुंची (एम्प्टीज्) विल्हेवाट लावण्याकरिता वेळेवर कार्यवाही करण्यात आली आहे का?

३६. संग्रहातील वस्तुंचे हस्तांतरण विभागाबाहेर करण्यात आले असल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का? अशा हस्तांतरणाकरिता रक्कम जमा करण्यात आली आहे का?

३७. हिशेबात घ्यायच्या राहिलेल्या अशा संग्रहातील आणि मालातील कोणत्याही वस्तू आहेत का?

३८. कंत्राटदारांना देण्यात आलेल्या किंवा थेट कामाच्या ठिकाणी पाठविण्यात आलेल्या वस्तू प्रत्यक्ष गरजेस अनुरूप अशा आहेत का? कंत्राटदाराला माल देण्याच्या बाबतीत करारामध्ये तशी तरतूद करण्यात आली आहे का?

हत्यारे व संयंत्रे

१. हत्यारांचा व संयंत्राचा खर्च थेट बांधकामाच्या नावे खर्चखाती नोंदविण्यात येतो अशी कोणतीही हत्यारे व संयंत्रे आहेत का? अशा हत्यारांचा स्वतंत्र लेखा ठेवण्यात आलेला आहे का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचे परिच्छेद ९.३.१ व ९.३.२).

२. मिळालेल्या सर्व हत्यारांची व संयंत्राची नोंद हत्यारे व संयंत्रे यांच्या आवक विवरणपत्रामध्ये नमुना ३३ मध्ये करण्यात आली आहे का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.३.४).

Swapnil Supase AO

३. हत्यारे व संयंत्रे यांच्या आवक विवरणपत्रांचा समावेश असलेल्या पुस्तिका मिळाल्याचे देण्यात आल्याचे आणि परत करण्यात आल्याचे दर्शविणारी नोंदवही विभागीय व उप विभागीय कार्यालयांमध्ये ठेवण्यात आली आहे का ? (म.सा.बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.३.४ खालील टीप २).

४. नमुना ३४ मध्ये मागणीपत्रे मिळाल्यानंतर हत्यारे व संयंत्रे यांच्या वस्तू देण्यात आल्याची नोंद करण्यात आली आहे का ? या सर्व देण्यात आलेल्या मालाच्या पुष्टीसाठी अ-मुद्रांकित परंतु दिनांक घातलेल्या पोचपावत्या मिळविण्यात आल्या आहेत का ? (म.सा.बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.३.५).

५. प्रत्येक उपविभागामध्ये हत्यारे व संयंत्रे यांच्या आवक, जावक व शिल्लक वस्तूंचा एकत्रित लेखा, हत्यारे व सयंत्रे यांच्या नमुना ३५ मधील नोंदवहीत ठेवण्यात आला आहे का ? (म.सा.बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.३.७).

६. हत्यारे व संयंत्रे यांच्या वस्तुंचे तात्पुरते आवक व जावक व्यवहार नमुना ३५ च्या भाग दोनमध्ये उचित रीत्या हिशेबात घेण्यात आले आहेत का ? (म.सा.बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.३.७).

७. उसन्या दिलेल्या किंवा दुरुस्तीकरिता बाहेर पाठविण्यात आलेल्या वस्तुंच्या संबंधात, त्या वस्तू अनावश्यक विलंब न लावता चांगल्या स्थितीत परत करण्यात आल्या आहेत, हे पाहण्यासाठी त्यांच्या लेख्यांची ठराविक कालावधीने पुन्हा तपासणी करण्यात आली आहे का ? (म.सा.बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.३.३).

८. विभागीय पडताळणीच्या वेळी किंवा कार्यभाराच्या हस्तांतरणाच्या वेळी कोणत्याही वस्तू कमी असल्याचे निदर्शनास आले आहे का ? अशा उणीवा नमुना ३५ च्या भाग तीनमध्ये अचूक रीत्या दर्शविण्यात आल्या आहेत का ? भाग तीनमध्ये बाबी निकालात काढण्याकरिता वेळेवर कार्यवाही करण्यात आली आहे का ? (म.सा.बां. लेखा संहितेचे परिच्छेद ९.८.७ व ९.८.१९).

९. कंत्राटदार, स्थानिक संस्था, इत्यादींना उसन्या देण्यात आलेल्या वस्तुंच्या संबंधात मिळालेल्या पोचपावत्यांमध्ये कंत्राटदार किंवा स्थानिक संस्थांना उसन्या देण्यात आलेल्या वस्तुंचे मूल्यांकन करण्यात आले आहे का ? (म.सा.बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.३.५).

१०. कंत्राटदार, स्थानिक संस्था, उक्त काम करणारे कामगार, इत्यादींना उसन्या देण्यात आलेल्या वस्तुंचे भाडे निश्चित करताना म.सा.बां. विभाग नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्टे ३३ व ३४ यांमध्ये विहित करण्यात आलेल्या नियमांचे पालन करण्यात आले आहे का ?

११. ज्या उप विभागामधील दुय्यम व्यक्तींना हत्यारे व संयंत्रे देण्यात येतात त्या प्रत्येक उप विभागातील दुय्यम व्यक्तींकडून नमुना ३६ मध्ये मासिक विवरणे मिळाली आहेत का ? (म.सा.बां. लेखा संहितेच्या परिच्छेद ९.३.७ खालील टीप).

१२. विभागीय कार्यालयामध्ये वैज्ञानिक व यांत्रिक उपकरणांसाठी आणि हत्यारे संयंत्रे यांच्या वस्तुंसाठी नमुना ३७ मध्ये स्वतंत्र खातेवह्या ठेवण्यात आल्या आहेत का ?

Swapnil Supase AO

त्यांची दररोज नोंद ठेवण्यात आली आहे का ? (म.सा.बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.३.९ व त्याखालील टीप).

१३. तात्पुरते आवक व जावक व्यवहार नमूद करण्यासाठी आणि कमी असल्याचे आढळून आलेल्या वस्तूंसाठी, खातेवही नमुना ३७ मध्ये अनुक्रमे भाग दोन व तीन उघडण्यात आले आहेत का ? (म.सा.बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.३.९).

१४. उपविभागामध्ये हत्यारे व संयंत्रे यांची वितरण सूची अद्ययावत आहे का ?

१५. संयंत्रे व यंत्रसामग्री यांची पूर्ववृत्त पत्रके ठेवण्यात आली आहेत का ? ती अद्ययावत आहेत का ?

१६. वाहने व यंत्रसामग्री यांच्यासाठी रोजवह्या ठेवण्यात आल्या आहेत का ? त्या अद्ययावत आहेत का ? इंधनाच्या प्रत्येक लिटरमागे वाहनाची सरासरी दौड काढण्यात आली आहे का ?

१७. कोणतीही यंत्रसामग्री किंवा वाहन पडून राहिले आहे का ? त्याची कारणे कोणती ? ते चालू करण्यासाठी कोणतेही प्रयत्न करण्यात आले होते का ?

१८. स्थानिक इत्यादीकडून हत्यारे व संयंत्रे भाड्याने घेण्यात आल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का ? अशा प्रकरणांच्या बाबतीत म. सा. बां. विभाग नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद ४०६ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या शर्तीचे पालन करण्यात आले आहे का ?

१९. वापरण्यास अयोग्य अशी हत्यारे व यंत्रसामग्री आहे का ? सर्वेक्षण अहवाल वेळेवर तयार करण्यात आले आहेत का ? (म. सा. बां. विभाग नियम पुस्तिकेचा परिच्छेद ४२१).

२०. आंतर उपविभागीय व्यवहारांमध्ये मेळ घालण्यात आला आहे का ? एका उपविभागामध्ये दर्शविण्यात आलेली जावक, दुसऱ्या उपविभागामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या आवक नोंदीशी जुळते का ?

२१. वैज्ञानिक व यांत्रिक उपकरणांच्या स्थितीसंबंधातील अहवाल, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग, नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद ३८ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे कार्यकारी अभियंत्याकडून अधीक्षक अभियंत्याला सादर करण्यात आला आहे का ?

२२. वैज्ञानिक व यांत्रिक उपकरणांचा साठा, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट ३६ मध्ये विहीत करण्यात आलेल्या प्रमाणानुसार आहे का ?

२३. शासकीय अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानी कोणतेही फर्निचर ठेवण्यात आले आहे का ? म. सा. बां. विभाग नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद ३६५ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या प्रमाणानुसार ते आहे का ?

२४. उपविभागीय व विभागीय कार्यालये यामधील फर्निचर म.सा.बां. विभाग नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट २३ व २४ मध्ये विहित करण्यात आलेल्या प्रमाणानुसार आहे का ?

Swapnil Supase AO

२५. दुष्काळात वापरण्याची कोणतीही हत्यारे आहेत का ? त्यांचा अचूकरीत्या हिशेब ठेवण्यात आला आहे का ?

२६. हत्यारे व संयंत्रे यांच्या वस्तू, फर्निचर इत्यादींची शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्रमांक इएस्व्ही–१०–११–१२५८, दिनांक ११ सप्टेंबर १९५८ अन्वये योग्यरीत्या सूची करण्यात आली आहे का ?

२७. उप विभागीय व विभागीय कार्यालयांमधील हत्यारे व संयंत्रे आवश्यकतेपेक्षा अधिक आहेत का ? असल्यास, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद ४०७ (दोन) आणि परिशिष्ट ३५ अनुसार कार्यवाही करण्यात आली आहे का ?

३. बांधकाम लेखा

१. ज्या सामग्रीचा खर्च, बांधकामाच्या नावे थेटरीत्या आकारण्यात येतो अशी कोणतीही सामग्री आहे का ?

२. ज्या प्रमुख बांधकामांसंबंधात सामग्रीचा निलंबन लेखा ठेवला जातो, त्यांच्या सामग्रीचा तपशीलवार लेखा नमुना ५४ मध्ये ठेवण्यात आला आहे का ? हा लेखा कामाच्या गोषवाऱ्यासह विभागीय कार्यालयाला सादर करण्यात आला आहे का ? [म. सा. बांधकाम लेखा संहितेचे परिच्छेद १०.३.१० (ब) व १०.५.७].

३. लहान व दुरुस्तीची कामे पार पाडण्याकरिता स्थानिक बाजारातून किरकोळ सामग्रीची खरेदी करण्याची प्रथा आहे का ? त्यांची खरेदी स्पर्धात्मक दर मागवून करण्यात आली आहे का ? त्यांचा योग्यरीत्या हिशेब ठेवण्यात आला आहे का ? नसल्यास, त्यांच्या वापरावर कशाप्रकारे लक्ष ठेवण्यात येते ?

४. सामग्री देण्याची बाब करारामधील तरतुदींच्या मर्यादेत आहे का ?

५. (अ) कंत्राटदाराला सामग्री देण्यासंबंधातील करारामध्ये दर्शविण्यात आलेले दर, हे दर अनुसूचीच्या आधारे काढण्यात आले आहेत का ?

(ब) वरील (अ) मध्ये नमूद करण्यात आलेले दर, अंदाजे तयार करण्यात आले असतील त्यावेळी चालू असलेल्या दराशी कितपत जुळतो ? (म.सा.बां. नियम पुस्तिकेचे परिच्छेद १४२, १८७).

६. कंत्राटदारांकडून अ-मुद्रांकित व दिनांक घातलेल्या पोचपावत्या मिळविण्यात आल्या आहेत का ? (म.सा.बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद १०.३.४).

७. कंत्राटदारांना देण्यात आलेल्या सामग्रीचा खर्च, म.सा.बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद १०.३.६ अनुसार वसूल करण्यात आला आहे का ?

८. बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर किंवा संकल्पचित्रात बदल झाल्यामुळे कंत्राटदाराकडे जादा सामग्री शिल्लक राहिल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का ? अशी सामग्री परत घेण्यात आली आहे का ? अशा सामग्रीची मोजणी पुन: अभिलिखित करण्यात आली आहे का ?

Swapnil Supase AO

९. कंत्राटदाराला साठ्यातील कोणतीही सामग्री भाड्याने देण्यात आली आहे का? असल्यास, त्या संबंधात शासनाची मान्यता मिळविण्यात आली होती का? (म.सा.बां. विभाग नियम पुस्तिकेचा परिच्छेद ४००).

१०. बांधकामासाठी देण्यात आलेली कोणतीही सामग्री संबंधित बांधकामाच्या आवश्यकतेपेक्षा अधिक आहे का? दुसऱ्या बांधकामासाठी तिचा वापर करण्याकरिता कोणती कार्यवाही करण्यात आली आहे? म. सा. बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद (१०.३.११) कंत्राटदाराला खालीलप्रमाणे अनधिकृत सहाय्य मिळाले असल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का?

(अ) कंत्राटदाराला देण्यात आलेल्या सामग्रीचा खर्च, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद १०.३.६ अन्वये तरतूद करण्यात आल्याप्रमाणे पहिल्या चालू लेखा देयकामधून वसूल करण्यास विलंब होणे.

(ब) करारामध्ये समाविष्ट न केलेली सामग्री देणे.

(क) कंत्राटदाराच्या मालकीची सामग्री भाडे न घेता शासकीय गोदामांच्या आवारामध्ये ठेवणे.

(ड) शासकीय ट्रकमधून वाहतूक करण्याची कोणतीही तरतूद करण्यात आलेली नसताना कंत्राटदारांसाठी ही तरतूद करणे.

(ई) कंत्राटदाराने वाचवलेल्या अंतराकरिता वाहतूक/अनुषंगिक खर्चाची वसुली न करता कंत्राटदाराला सामग्रीच्या पुरवठ्याकरिता निश्चित करण्यात आलेले ठिकाण सोडून इतर ठिकाणी त्या सामग्रीचा पुरवठा करणे.

(फ) तरतूद न केलेली व न वापरलेली सामग्री किंवा ५ फुटांपेक्षा कमी असणारे एम. एस. राऊंडचे तुकडे वापरण्यास अयोग्य अशी गोणपाटे, मोडलेले ह्युम पाईप, कॉलर्स इत्यादी यांसारखी हलक्या प्रतीची सामग्री कंत्राटदाराकडून स्विकारणे.

११. पूर्ण करण्यात आलेल्या बांधकामासाठी असलेल्या, परंतु वापरण्यात न आलेल्या शिल्लक सामग्रीची वर्षातून किमान एकदा पडताळणी करण्यात आली आहे का? न वापरलेल्या शिल्लक सामग्री संबंधातील पडताळणी प्रमाणपत्रे संबंधीत उप विभागीय अधिकाऱ्यांकडून विभागीय कार्यालयाला सादर करण्यात आली आहेत का? (म. सा. बां. लेखा संहितेचे परिच्छेद १०.३.१२ व १०.३.१३).

१२. बांधकामासाठी आवश्यक नसलेल्या किंवा आवश्यकतेपेक्षा जादा असलेल्या सामग्रीचा खर्च बांधकामाच्या नावे खर्च खाती दर्शविण्यात आला असल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का? (म. सा. बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.१.२).

१३. निधी उपलब्ध असलेल्या बाधकामाकरिता असलेली सामग्री निधी उपलब्ध नसलेल्या इतर बांधकामाकरिता वापरण्याच्या हेतूने त्या मूळ बाधकामाच्या नावे खर्च खाती घातल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का? (म. सा. बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.१.२).

१४. कंत्राटदाराला देण्यात आलेली कोणतीही सामग्री शासकीय गोदामांमध्ये पडून आहे का? असल्यास, त्याची कारणे कोणती?

Swapnil Supase AO

१५. वार्षिक परिरक्षण व दुरुस्ती अंदाजामधून थेट रक्कम खर्च करून वर्षाच्या अखेरच्या काळात स्थानिक बाजारातून सामग्रीची खरेदी करण्यात आल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का? अशा सामग्रीचा वापर ३१ मार्चपूर्वी करण्यात आला आहे का? नसल्यास, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद १०.७.८ मध्ये योजलेली कार्यवाही करण्यात आली आहे का?

४. खडी

१. खडीची विवरणे उप विभागीय कार्यालयामध्ये नमुना ३९ मध्ये योग्यरीत्या ठेवण्यात आली आहेत का? तसेच ती विभागीय कार्यालयामध्ये नियमितपणे मिळाली आहेत का? (म.सा. बां. लेखा सहितेचा परिच्छेद ९.४.१).

२. सुलभतेने मोजता येईल अशा पद्धतीने खडी योग्यरीत्या ठेवण्यात आली आहे का? [म.शा.बां. विभाग नियम पुस्तिकेचा परिच्छेद ४१३ (टीप).]

३. खडी गोळा करण्यात आल्यानंतर ती बराच काळ वापर न केला जाता पडून राहिल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का? रस्ता तयार करण्याची जी सामग्री टंचाईच्या काळात मिळविण्यात आली असेल व रस्ता बांधण्यासाठी किंवा त्याच्या परिरक्षणासाठी किंवा इतर बांधकामासाठी जी वापरण्यात आली असेल त्या सामग्रीच्या खर्चाचे समायोजन महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद ९.४.३ अनुसार करण्यात आले आहे का?

४. ठराविक कालावधीने जादा खडीची तपासणी करण्यासाठी पुरेशी व्यवस्था करण्यात आली आहे का? असल्यास, कोणताही तोटा निदर्शनास आला आहे का? तसेच म.स.बां. विभाग नियम पुस्तिकेचा परिच्छेद ४११ व त्याखालील टीप-१ यानुसार कार्यवाही करण्यात आली आहे का?

विभागामध्ये कोणत्याही दगडाच्या खाणी आहेत का? खाणीतून काढण्यात आलेल्या खडीचा हिशेब ठेवण्यात आला आहे का? (म.सा. बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद ९.४.४

५ पाडण्यात आलेल्या बांधकामाची सामग्री

१. विभागामध्ये पाडण्यात आलेल्या बांधकामाची कोणतीही सामग्री आहे का? अशा सामग्रीचा हिशेब बांधकामनिहाय नमुना ६६ मध्ये ठेवण्यात आला आहे का? (म.सा.बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद १०.९.१).

२. अशा सामग्रीच्या वापरावर योग्यरीत्या लक्ष ठेवण्यात येते का? सामग्रीचा वापर करण्यात आल्यानंतर तिच्या खर्चाचे समयोजन करण्यात आले आहे का?

६. भांडार वस्तूंची विल्हेवाट लावणे

१. निर्लेखित करण्याबाबत आदेश देण्यात आलेल्या भांडार वस्तू किंवा वस्तू विल्हेवाट लावण्यासंबंधात, म.सा.बां.वि. नियम पुस्तिकेच्या परिच्छेद ४२१ व ४२२ मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या सूचनाचे पालन करण्यात आले आहे का?

Swapnil Supase AO

७. **खरेदीचा हिशेब**

१. प्रत्येक-उप विभागीय कार्यालयामध्ये खरेदीची दुय्यम नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का? (म.सा.बां. वि. लेखा संहितेचा परिच्छेद १२.२.१).

२. विभागीय कार्यालयामध्ये खरेदीसंबंधातील निलंबन नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का? तिच्यामधील नोंदी अद्ययावत आहेत का? (म.सा.बां. लेखा संहितेचा परिच्छेद १२.२.६).

३. नियम म्हणून खरेदीसंबंधातील खर्ची रक्कम ही जमा रकमेनंतर आली पाहिजे का? खर्ची रकमेनंतर जमा रकमेची नोंद करण्यात आल्याचे एखादे उदाहरण आहे का? खरेदी नोंदवहीमध्ये खरेदी हिशेबात न घेता प्रदान करण्यात आल्याची कारणे कोणती?

४. खरेदी नोंदवहीमधील दावा सांगण्यात न आलेल्या शिलकेसंबंधात म.सा.बां. लेखा संहितेच्या परिच्छेद १५.४.१ व १५.४.३ अनुसार कार्यवाही करण्यात आली आहे का?

८. **मोजणी पुस्तके**

१. विभागामध्ये व प्रत्येक उप-विभागामध्ये मोजणी पुस्तकांची नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का? ती अद्ययावत आहे का? (म.सा.बां. नियम-पुस्तिकेच्या परिशिष्ट २१ मधील नियम ६.)

२. दरवर्षी १ जुलै रोजी प्रत्येक उप-विभागीय अधिकाऱ्यामार्फत मोजणी पुस्तकांची प्रत्यक्ष मोजणी करण्यात येते का? मोजणी प्रमाणपत्र मोजणी पुस्तक नोंदवहीमध्ये अभिलिखित करण्यात आले आहे का?

३. मोजणी पुस्तकाच्या नोंदवहीमध्ये करण्यात आलेल्या नोंदी स्पष्ट व एखादे विशिष्ट मोजणी पुस्तक सापडण्याच्या दृष्टीने उपयोगी आहेत का?

४. भांडार वस्तूंची मोजणी करण्यासंबंधातील नियमांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात आले आहे का? (महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग नियम पुस्तिकेचे परिशिष्ट २१ व २२).

५. देयक तयार करण्यात आल्यानंतर ताबडतोब लाल शाईची तिरपी रेघ मारून मोजणीमापे खोडून टाकण्यात आली आहेत का? प्रदानाच्या वेळी प्रमाणकाचा क्रमांक व प्रदानाची तारीख दर्शविणारे पृष्ठांकन करण्यात आले आहे का? (म.सा. बांधकाम नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट २१ चे नियम १३ व १५.)

६. पूर्ण करण्यात आलेली मोजणी पुस्तके अभिलेख्यासाठी विभागीय कार्यालयाकडे पाठविण्यात आली आहेत का? (म.सा.बां. नियम पुस्तिकेच्या परिशिष्ट २१ मधील नियम १९.)

९. **ग्रंथालयीन पुस्तके**

१. सर्वसा. १२५ "ई" या विहित नमुन्यात नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का? ती अद्ययावत आहे का?

Swapnil Supase AO

२. प्रभारी कार्यालय प्रमुखाने/दुय्यम अधिकाऱ्याने त्याच्या बदलीच्या वेळी त्या नोंदवहीवर सही केली आहे का ?

१०. **सर्वसाधारण**

१. संग्रह व भांडारे ज्या व्यक्तीच्या अभिरक्षेत ठेवण्यात आली आहेत त्या व्यक्तीकडून प्रतिभूती ठेव मिळविण्यात आली आहे का ? प्रतिभूतीच्या पतदारीची नियमितपणे पडताळणी करण्यात येते किंवा कसे ?

२. साठवणे परिस्थिती कशी आहे ? ती समाधानकारक आहे का ? नसल्यास, कोणते दोष आहेत ? सदोष साठवण परिस्थितीमुळे नुकसान झाल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का ?

३. ज्वालाग्रही सामग्री ठेवण्यात आली असेल त्या ठिकाणी गोदामाच्या छपरीमध्ये अग्निशमन सामग्री ठेवण्यात आली आहे का ?

४. दरवर्षी ३० सप्टेंबर पूर्वी महालेखपालांना भांडारलेखा सादर करण्यात येते का ? (म.सा.बां. विभाग नियम पुस्तिकेचा परिच्छेद- ४२४).

५. विभागामध्ये वजने करण्याच्या पुरेशा सोयी आहेत का ?

११. **शिल्लक रकमांचे नमुना क्रमांक १०७ मध्ये वार्षिक प्रमाणपत्र**

निलंबन व ठेव लेखाशीर्षाशी आणि महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहितेच्या परिच्छेद २२.४.२० मध्ये निर्देश करण्यात आलेल्या लेख्यांची संबंधित असलेली शिल्लक रकमासंबंधातील प्रमाणपत्रे मार्चमध्ये मासिक लेखा सादर करण्यात आल्यानंतर सहा महिन्यांच्या आत महालेखापालांकडे अग्रेषित करण्यात आली आहेत का ?

१२. **रेल्वे पावत्यांची नोंदवही**

१. संबंधित विभागीय/उप-विभागीय कार्यालयामध्ये रेल्वे पावत्यांची नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का ?

२. नोंदवही ठेवण्यात आली असल्यास, वाहतूक इत्यादीच्या वेळी मार्गात झालेल्या नुकसानीची/हानीची नोंद त्या नोंदवहीत करण्यात आली आहे का ?

३. नुकसानीच्या किंवा हानीच्या बाबतीत रल्वेकडे/माल पाठविणाऱ्याकडे मागण्या वेळेवर दाखल करण्यात आल्या आहेत का ?

४. शासनाला सोसाव्या लागणाऱ्या तोटयाची रक्कम तसेच त्यासंबंधातील जबाबदारी निश्चित करण्यासाठी कोणती कार्यवाही करण्यात आली आहे ते नमूद करा.

१३. भांडार निरीक्षकाचे इतर कोणतेही निष्कर्ष.

Swapnil Supase AO

जोडपत्र "र"

वैद्यकीय विभागाच्या भांडारांच्या तपासणी अहवालाची प्रश्नावली

जडवस्तूसंग्रह

१. नमुना क्र. सीएम १२४ (ई) मध्ये जडवस्तुसंग्रहाची मध्यवर्ती नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का ? ती अद्ययावत आहे का ? (परिच्छेद १.)

२. मध्यवर्ती जडवस्तूसंग्रहाच्या नोंदवहीव्यतिरिक्त जडवस्तूसंग्रहासाठी नमुना सीएम ११८(ई) मध्ये भांडार नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का ? ती अद्ययावत आहे का ? (परिच्छेद २).

३. संवितरण सूची ठेवण्यात आली आहे का ? वेळोवेळी तिच्यात दुरुस्त्या करण्यात आल्या आहेत का ? तसेच ती अद्यायावत आहे का ? (परिच्छेद २.)

३-अ. व्यवहार करण्यात येतात त्यानुसार आणि त्यावेळी व त्यांच्या अनुक्रमानुसार जडवस्तूसंग्रह नांदवहीमध्ये त्यांच्या नोंदी करण्यात येतात का ? (परिच्छेद ४).

४. रक्कम मिळाल्यासंबंधातील नोंदींना प्रमाणक क्रमांक, खरेदीचा दिनांक, खरेदीचा खर्च व खरेदीचे प्राधिकरण याचा तपशील देऊन पुष्टी देण्यात आली आहे का ? (परिच्छेद ५.)

५. जडवस्तूसंग्रहातील वस्तूंची सूची शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. ईएसव्ही १०-११-१२५८, दिनांक ११ सप्टेंबर १९५३ मधील सूचनांनुसार योग्य रीत्या करण्यात आली आहे का ?

६. वस्तू निर्लेखित करण्यात आल्यासंबंधातील नोंदींना, त्या ज्या आदेशान्वये निर्लेखित करण्यात आल्या असतील त्या आदेशांच्या तपशिलाद्वारे पुष्टी देण्यात आली आहे का ?

७. प्रत्येक प्रकारच्या वस्तूकरिता स्वतंत्र पृष्ठ/पृष्ठे ठेवण्यात आली आहेत का ?

८. जडवस्तूसंग्रहातील वस्तूंची ओळख पटणे सुलभ व्हावे यासाठी जडवस्तूसंग्रह नोंदवही-मध्ये वस्तूचे संपूर्ण वर्णन करण्यात आले आहे का ? (परिच्छेद १६.)

९. जडवस्तूसंग्रहाचे वार्षिक तपासणीचे प्रमाणपत्र मध्यवर्ती जडवस्तूसंग्रह नोंदवहीमध्ये अभिलिखित करण्यात आले आहे का ? (परिच्छेद १७.)

१०. पडताळणीसाठी निवडण्यात आलेल्या बाबींसंबंधात मध्यवर्ती जडवस्तूसंग्रह नोंद-वहीत दर्शविण्यात आलेली शिल्लक, विभागीय/प्रभागीय (वॉर्ड) नोंदवह्यांमध्ये दर्शविण्यात आलेल्या त्याच बाबींच्या एकूण शिल्लक बेरजेशी जुळते का ?

११. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ च्या नियम ९८ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे विभाग प्रमुखाला जून महिन्यामध्ये प्रमाणपत्र सादर करण्यात आले आहे का ?

१२. वैद्यकीय अधिकाऱ्यांनी निर्लेखित करण्यात येणाऱ्या बाबींचा त्रैमासिक आढावा घेतला आहे का ? त्यानंतर कोणती कार्यवाही करण्यात आली आहे ? अशा पडताळणीचे निष्कर्ष विहित नोंदवहीमध्ये नमूद करण्यात आले आहेत का ? (आरईसी १३८.)

Swapnil Supase AO

उपकरणे व उपयंत्रे

वरील प्रश्न १ ते १०, उपकरणे व उपयंत्रे यांना योग्य त्या फेरफारांसह लागू आहेत.

वैद्यकीय औषधे व व्रणोपचार सामग्री

१. "खर्च पुस्तके" नमुना सीएम् ७१ (ई) यामध्ये नोंदवह्या ठेवण्यात आल्या आहेत का? (परिच्छेद १.)

(अ) प्रत्येक बाबीकरिता वापराच्या मुदतीच्या संदर्भात कमाल व किमान आणि समाप्तीचा दिनांक (एक्सपायरी डेट) दर्शविण्यात आली आहे का? (आरईसी ४४).

(ब) किमती व धोकादायक औषधिद्रव्ये आणि इंजेक्शने दर्शविण्याकरिता विशेष नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का? शिल्लक असलेल्यांपैकी १० टक्के वस्तूंची तपासणी रुग्णपत्रके व इंजेक्शने यांच्या संदर्भात करण्यात आली आहे का? (आरईसी क्रमांक ५१).

२. अचूक रीत्या शिल्लक काढण्यात आली आहे का? (दुसऱ्या शब्दात "पुस्तके आकडे-मोडीच्या दृष्टीने अचूक आहेत का?")

३. संग्रह नोंदवह्यांमध्ये व्यवहार एकेकश: दर्शविण्यात आले आहेत का किंवा गौण नोंदवह्यांमध्ये एकेकश: नोंदी करून ठराविक कालावधीकरिता सामूहिक रीत्या दर्शविण्यात आले आहेत का? (परिच्छेद ४.)

४. देण्यात आलेल्या प्रत्येक वस्तूसंबंधातील मागणीपत्रे संग्रह नोंदवह्यांमध्ये उपलब्ध आहेत का? (परिच्छेद ८ व आरइसी क्र. ४१–४८).

५. देण्यात आलेल्या वस्तूंचे परिमाण संग्रह पुस्तकात नमूद करण्यात आलेल्या परिमाणाशी जुळते का? (विशेषकरून ज्या नोंदी करण्यात आल्यानंतर शिल्लक शून्य येते त्या नोंदींच्या संदर्भात.)

६. वस्तू घेणाऱ्या व्यक्तीच्या पोचपावत्या मागणीपत्रांमध्ये न चुकता अभिलिखित करण्यात आल्या आहेत का? (परिच्छेद ८.)

७. औषधिद्रव्ये इत्यादी देण्यात येण्यापूर्वी सर्व मागणीपत्रांच्या बाबतीत सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळविण्यात आली आहे का? (परिच्छेद ८ आणि आरईसी क्र. ५२.)

८. मागणी करण्यात आलेली कोणतीही वस्तू पुरविण्यात आली नसेल त्या त्या वेळी मागणीपत्रावर "उपलब्ध नाही" किंवा "मागणीचा पुरवठा करण्यात आला नाही" असा शेरा लिहिण्यात आला आहे का? नसल्यास, एखादी वस्तू देण्यात न आल्याचे निदर्शनास आणून देणाऱ्या काही खुणा करण्यासाठी एखादी पद्धत आहे का? ही पद्धती दोषपूर्ण आहे का? (परिच्छेद ८.),

९. विभागांपैकी कोणत्याही विभागाला बऱ्याच मोठ्या प्रमाणावर वस्तू देण्यात आल्याचे कोणतेही प्रकरण आहे का? अशा वस्तू देण्याची कारणे कोणती आहेत? एका वेळी मोठ्या परिमाणात वस्तू देण्यासाठी ती कारणे पुरेशी आहेत का?

Swapnil Supase AO

१०. लेखे मेट्रिक पद्धतीत ठेवण्यात आले आहेत का ?

११. अनधिकृत दुरुस्त्या करण्यात आल्याची किंवा गिरविण्यात आल्याची कोणतीही प्रकरणे आहेत का ? मागणीपत्रांच्या प्रतिपत्रावर तशाच दुरुस्त्या करण्यात आल्या आहेत का ?

१२. वैद्यकीय भांडाराच्या संग्रह पुस्तकातील प्रत्येक नोंद जबाबदार आधिकाऱ्याने अनुप्रमाणित केली आहे का ? (आरईसी क्र. ६२).

१३. अल्कोहोल, ईथर, इत्यादींसारखे ज्वालाग्राही पदार्थ ठेवण्यात आले असतील त्या ठिकाणी अग्निशमन सामग्री खोल्यांमध्ये ठेवण्यात आली आहे का ?

१४. विषांचा साठा स्वतंत्र्य ठेवण्यात आला आहे का ? तो कुलुपबंद करण्यात आला आहे का ?

१५. आकस्मिक निकडीसाठी एखादा साठा आहे का ? तो स्वतंत्रपणे साठवण्यात आला आहे का ? तसेच त्याचा हिशेब स्वतंत्र रित्या ठेवण्यात आला आहे का ? वापराची मुदत समाप्त झालेल्या औषधाऐवजी वेळोवेळी नव्याने औषधे आणण्यात आली आहेत, हे पाहण्याची काळजी घेण्यात आली आहे का ?

१६. वापराची मुदत संपण्याच्या तारखेनंतर राहिलेली कोणतीही औषधे भांडारात आहेत का ? वापराची मुदत समाप्त होण्याच्या तारखेच्या बरेच दिवस आधी महाशल्य-चिकित्सकाचे परिपत्रक क्र. एस–४५–१६१८० एन, दिनांक २१ मे १९५८ यामधील कार्यवाही करण्यात आली आहे का ? अशा औषधांची विल्हेवाट कशा प्रकारे लावण्याचे प्रस्तावित केले आहे ? ही हानी निष्काळजीपणामुळे झाली आहे का ? अशी हानी टाळण्या-करिता कोणते उपाय प्रस्तावित करण्यात आले आहेत ?

१६-अ. "दिनांकित औषधिद्रव्यांची नोंदवही" नावाची विशेष नोंदवही ठेवली जाते का आणि तिचा आढावा घेतला जातो का ? (शिफारस ५३).

१७. पुरवठाकारांकडून मिळालेल्या नमुन्यांचा व्यवस्थित हिशेब आहे का ? (परिच्छेद १२)

१७-अ. नमुन्यांचा हिशेब योग्य त्या नमुन्यामध्ये म्हणजे खंड तीनच्या परिशिष्ट वीस-प्रमाणे आहे का ? (शिफारस ५८).

१८. औषधे इत्यादी मालाच्या चालू संग्रह नोंदवह्या केव्हापासून उघडण्यात आल्या ? जुन्या नोंदवह्यातील शिल्लक व चालू नोंदवह्यांमध्ये नमूद केलेली प्रारंभीची शिल्लक यांचा मेळ बसतो का ? तसे नसल्यास, कोणत्या विसंगती आहेत ? त्या वस्तूंची प्रत्यक्ष पडताळणी करताना कोणत्याही विसंगती आढळून आल्या असल्यास, त्या विसंगतीवर या विसंगतीचा काय परिणाम दिसून येतो ?

१९. स्थानिक खरेदीची नोंदवही आहे का ? आणि त्यातील नोंदीची संस्थाप्रमुखाने तपासणी केली आहे का ? ज्यांच्याकडून स्थानिक खरेदीकरिता येईल अशा पुरवठादारांची सूची तयार करण्यात आली आहे का ? (शिफारस ७–११).

Swapnil Supase AO

२०. आवक निपटारा व पुडकी उघडणे हे दर्शविणारी नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का ? (शिफारस ३५) काही न फोडलेली पुडकी आहेत का ?

२१. ती किती आहेत आणि ती केव्हा मिळाली ? आणि लहान व मोठी पुडकी अनुक्रमे २ ते ७ दिवसांच्या आत का फोडली गेली नाहीत ? (शिफारस २३ व ७९).

२२. साठवणाची सोय पुरेशी आहे का ? ह्या सर्व वस्तूंचा योग्य रीतीने साठा केला जातो का ? म्हणजे, औषधे लोखंडी कपाटात साठवणे, ज्वालाग्राही पदार्थ वेगळे साठवणे, रबराच्या वस्तू वैद्यकीय भांडार विभागातून देण्यांत आलेल्या पुस्तिकेत घालून दिलेल्या प्रक्रियेनुसार ठेवणे आणि इतर वस्तू मांडणीवर ठेवणे, योग्य चिठ्ठ्या लावलेल्या केले आहे का ? (शिफारस ३७ ते ४०).

२३. "अ", "ब", "क" वर्गीकरण नियंत्रित करणारी निवडक ... ात आली आहे का ? त्यात किती वस्तू होत्या ? "अ" वस्तूंची किमत ... ाणि एकूण किमतीच्या तुलनेत तिचे स्थान कोठे आहे ? (शिफारस ६८).

२४. आवक प्राणवायू नळकांड्यांसाठी खंड दोनच्या परिशिष्ट ... ी केलेल्या प्रपत्रानुसार नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का ? (शिफारस ८९)

पोषाख, बिस्तरा व लिनन कापडाच्या वस्तू

१. सीएम-१६० (इ) या नमुन्यात लिनन कापडाच्या वस्तूंची मध्यव... आली आहे का ? "कक्षात वापरात असलेले" हा स्तंभ योग्य रीतीने भरला जातो का ?

२. शिवलेले कपडे व कापड यांचा वेगळा हिशेब ठेवला जातो का ?

३. रुग्णालयाच्या आस्थापनेवर शिंपी आहे का ? नसल्यास, शिवण... घेतले जाते का ? शिवण कंत्राटदाराकडून केले जात असल्यास, आधी दरपत्रके मागविली जातात का ? कंत्राटदाराकडे दिलेल्या का... घेतली जाते का ?

४. लिनन कापडाच्या शिवून आलेल्या वस्तुंच्या नोंदी कापडाच... दर्शविलेल्या कापड दिल्याच्या नोंदीशी जुळतात का ? नसल्यास, कोणत्या ... त्यावरून कोणतीही हानी झाल्याचे दर्शविले जाते का ? असल्यास कि... काढण्यासाठी अगोदरच कोणती उपाययोजना करण्यात आली आहे ?

५. रुग्णालयाच्या आस्थापनेवर धोबी आहे का ? नसल्यास धु... धुलाईसाठी दिले जाणारे साबण, धुण्याचा सोडा यांसारखे सामान ... प्रमाणात आहे का ? धोब्याच्या पावती पुस्तकाची तपासणी होते का ? ... सूची करून त्यांच्या किमतीच्या वसुलीसाठी कार्यवाही केली जाते का ?

६. निरुपयोगी लिनन कापडाच्या वस्तुंमधून लहान वस्तू बनविण्याची ... योगी चादरीमधून ड्रॉ शीट किंवा शस्त्रक्रियेसाठी लागणारे टॉवेल यांसारख्या ... बनविल्याची उदाहरणे आहेत का ? अशा पद्धतीने केलेला वापर संग्र... रीतीने दर्शविला आहे का ?

Swapnil Supase AO

७. आंतररुग्णाची सरासरी संख्या लक्षात घेता रुग्णालयाच्या संग्रहीतील लिनन पुरेसे आहे की जादा आहे? जादा असल्यास कारणे कोणती? कापड घेऊन शिवून घेण्याच्या स्वीकारलेल्या धोरणामुळे आहे काय? जबाबदारी निश्चित करणे आवश्यक आहे का?

८. नोकरांच्या गणवेषाचा आणि त्यासाठी असलेल्या कापडाचा वेगळा हिशेब ठेवला जातो का? गणवेष शिवून घेण्याच्या पद्धतीत काही दोष आहे का? संबंधित व्यक्तींकडून योग्य अशी पोचपावती घेतली जाते का? गणवेषाच्या वस्तू विहित कालांतराने दिल्या जातात का?

९. मध्यवर्ती लिनन नोंदवहीतील वस्तू मिळाल्याच्या व दिल्याच्या नोंदी उप विभागीय (सेक्शनल), नोंदवह्यातील वस्तू मिळाल्याच्या व दिल्याच्या तत्सम नोंदीशी जुळतात का? नसल्यास, कोणत्या विसंगती आहेत?

१०. नोंदवह्यांमध्ये वस्तुंच्या किंमती दर्शविल्या आहेत का? (शिफारस ९१).

११. निकामी झालेल्या वस्तू दर्शविण्यासाठी वेगळी नोंदवही आहे का? वस्तुंचा आढावा दरमहा घेतला जातो का? (शिफारस ९२).

१२. अहवालाच्या खंड दोनच्या परिशिष्ट पंचवीसमधील विहित प्रपत्रानुसार शिपीकाम लेखा नोंदवही ठेवण्यात येते का?

कापडाचा वापर रुग्णांचे कपडे शिवण्यासाठीच केला जातो की नाही, हे पाहिले जाते का? (शिफारस ९३-१०७) आणि लेखे व संग्रह योग्यवेळी तपासले जातात का?

१३. सर्व लिननवर पक्क्या शाईने खरेदीचा महिना व वर्ष दर्शविणारा शिक्का मारला जातो का? आणि नोकरांच्या कपड्यांवर रुग्णालयाच्या नावाचा शिक्का मारला जातो का?

फिरकोळ पुरवठा

१. विशेष एम. एच. ८ च्या नमुना सीएम-११८ (ई) मध्ये नोंदवही ठेवण्यात येते का? (परिच्छेद १)

२. नोंदवही केव्हा सुरू करण्यात आली, जुन्या नोंदवहीतील शिल्लक बाबी व चालू नोंदवह्यांमध्ये नमूद केलेली प्रारंभीची शिल्लक या जुळतात का? नसल्यास कोणत्या विसंगती आढळून येतात? त्या वस्तूच्या प्रत्यक्ष पडताळणीवर त्यांचा काय परिणाम होतो?

३. संग्रह नोंदवही आकडेमोडीच्या दृष्टीने अचूक आहे का? नसल्यास, विसंगती काय आहेत? संबंधित वस्तूच्या प्रत्यक्ष पडताळणीच्या निष्कर्षावर त्यांचा काय परिणाम होतो?

४. दिलेल्या सर्व वस्तू मागणीपत्रानुसार आहेत का? पुरवठ्याचे परिणाम दिलेल्या वस्तुच्या नोंदीशी जुळते का? (विशेषकरून, या व्यवहारानंतर शिल्लक शून्य होते त्या व्यवहारांच्या संदर्भात).

५. मिळालेल्या परिमाणाची प्रमाणके व मूल्य यांचे संदर्भ संग्रह नोंदवहीत देण्यात आले आहेत का? खरेदी मालांचे परिमाण मालाच्या परिमाणाशी जुळते का?

Swapnil Supase AO

६. ठराविक कालावधीत, समजा आठवड्याभरात, विशिष्ट उप विभागांना (सेक्शन) कक्षांना (वॉर्ड) पुरवलेल्या मालाच्या परिमाणांत एकरूपता आहे का? नसल्यास, तफावतीची कारणे कोणती?

७. विजेचे बल्ब व विजेरी सेल देण्यावर योग्य नियंत्रण आहे का? फ्यूज़ गेलेले बल्ब व विजेरीतील निकामी सेल, त्यांच्याऐवजी नवीन पुरवठा केला जातो तेव्हा परत केले जातात का?

आहारविषयक वस्तू

१. आहारातील कोणत्या पदार्थांचा रुग्णालयात संग्रह केला जातो?

२. नमुना क्र. सीएम. ११८ (ई) मध्ये संग्रह नोंदवही ठेवली जाते का? (परिच्छेद १)

३. इतर सर्व पदार्थ कंत्राटदाराकडून दररोज पुरविले जातात का?

४. दर सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून मान्य झाले होते का?

५. कंत्राटदाराने पुरविलेल्या पदार्थांची अनपेक्षित तपासणी केली होती का? असल्यास, केव्हा? पुढीलपैकी काही गोष्टी आढळून आल्या का?

(अ) हाडांसाठी जादा २५ टक्के न घेता हाडांसह मटन स्वीकारणे.
(ब) कंदभाज्या पाल्यासकट स्वीकारणे.
(क) पालेभाज्या मुळासकट स्वीकारणे.
(ड) विहित वजनापेक्षा कमी वजनाची केळी व अंडी स्वीकारणे.
(इ) दुग्धतामापीद्वारे तपासणी केल्याशिवाय दूध स्वीकारणे.
(फ) अन्य कोणताही दोष.

६. आहारविषयक वस्तू स्वीकारताना व भांडारातून त्या देताना वजन करण्यासाठी व मोजण्यासाठी योग्य सोयी आहेत का? (जळाऊ लाकडाचे वजन करण्यासह).

७. कंत्राटदाराने पुरविलेल्या मालाचे परिमाण व दर्जा यांची रुग्णालय प्राधिकाऱ्यांच्या समितीकडून पडताळणी होते का? विशेषकरून त्याच प्रयोजनासाठी ठेवलेल्या नोंदवहीत त्यांच्याकडे मान्यतेचे प्रमाणपत्र अभिलिखित केले जाते का?

८. कंत्राटदाराकडे मागणी नोंदविण्याची पद्धत काय आहे? ती दोन प्रतींत तयार केली आहे की, तीन प्रतींमध्ये?

माल पुरवठा झाल्यानंतर यथोचितरीत्या पोचपावती दिलेल्या दोन प्रती कंत्राटदाराला दिल्या जातात का? कंत्राटदाराने दाखल केलेल्या देयकाला प्रत्येक मागणीची एक प्रत लावली जाते का?

Swapnil Supase AO

९. आहाराविषयक संक्षिप्त नोंदवहीत मिळालेल्या मालाच्या परिमाणाचा योग्य तो अभिलेख ठेवला जातो का? कंत्राटदाराने देयके दाखल केलेल्या मालाचे परिमाण वरील संक्षिप्त नोंदवहीत नोंद केलेल्या मासिक मालाच्या एकूण परिमाणाशी पडताळले जाते का? नोंदवहीवर जिल्हा शल्य चिकित्सकाकडून किंवा रुग्णालयाच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडून सही केली जाते का?

१०. आहारविषयक वस्तूंचा रुग्णालयाच्या इमारतीत संग्रह करण्याची परवानगी कंत्राटदाराला आहे का? तसे असल्यास, परवानगी लेखी देण्यात आली होती का? निश्चित करण्यात आलेले भाडे किती आहे? ते नियमितपणे वसूल केले जाते का? (शासन निर्णय, नगर विकास व आरोग्य विभाग, क्रमांक व्हीओएस. १०६२/४९९७४-बी, दिनांक २७ जानेवारी १९८३).

११. भांडारासाठी मागविलेल्या किंवा त्यातून दिलेल्या वस्तू विहित मानानुसार, मोजण्यात येतात का? नसल्यास, कोणत्या विसंगती आहेत? कोणत्याही प्रकारे जादा जावक किंवा जादा मागणी आढळून येते का? असल्यास, अशा जादा वस्तूंची किंमत काय आहे?

१२. कर्मचारीवर्गाकडून दैनंदिन मागणी पाठविण्यात येते का आणि ह्या आहाराविषयक वस्तूंची मागणी आहार घेणाऱ्या रुग्णांच्या संख्येनुसार असते का? नसल्यास वाजवी कालावधी-करिता, समजा एका वर्षाकरिता दरमहा पुरविलेल्या आहाराविषयक जादा वस्तूंचे विवरणपत्र तयार करण्यात यावे.

१३. आहारविषयक वस्तूंची प्रत्यक्ष तपासणी एखाद्या जबाबदार अधिकाऱ्याकडून दर आठवड्याला केली जाते का? (शिफारस ११४).

१४. प्रत्येक खाटेसाठी निरनिराळया प्रकारचा आहार दर्शविणारे रंगीत आहार बिल्ले पुरविण्यात आले आहेत का? (शिफारस १२१).

दान मिळालेल्या वस्तू

१. दान मिळालेल्या वस्तूंचा परिच्छेद ११ अन्वये आवश्यक असलेला सर्व तपशील देणारी नोंदवही आहे का? दान मिळालेल्या वस्तूंचा त्या त्या संग्रह नोंदवहीत हिशेब दिलेला आहे का?

रिकाम्या वस्तूंचा हिशेब

१. रिकाम्या वस्तूंचा हिशेब ठेवला जातो का? (परिच्छेद २१) भांडाराकडे नवीन वस्तूंची मागणी करण्यात येते, तेंव्हा रिकाम्या वस्तू म्हणजे डबे, बाटल्या इत्यादी भांडारात परत केल्या जातात का? नसल्यास, रिकाम्या वस्तूंवर कसे नियंत्रण ठेवले जाते? रिकाम्या वस्तू ठराविक काळाने लिलाव करून विकल्या जातात का? या आधीचा शेवटचा लिलाव केंव्हा झाला होता आणि त्यातून किती रक्कम मिळाली?

निकामी वस्तूंचा हिशेब

१. निकामी वस्तूंचा हिशेब आहे का? (परिच्छेद २०) नसल्यास, कारणे कोणती? निकामी वस्तूंची विल्हेवाट कशी लावली जाते? वस्तू निकामी ठरविण्याची पद्धत काय आहे? हे काम उप विभागीय (सेक्शनल) पातळीवर केले जाते की मध्यवर्ती पातळीवर? (परिच्छेद १९) सामान परत केल्याच्या ज्ञापनाचा वापर केला जातो का?

Swapnil Supase AO

२. निकामी ठरवावयाच्या व विकून टाकावयाच्या वस्तूंच्या नोंदवह्या अहवालाच्या खंड तीनच्या परिशिष्ट अठ्ठावीसमध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवल्या जातात का? (शिफारस १३६–१३७).

उप विभागीय (सेक्शनल) नोंदवह्या

१. कक्षांमध्ये सीएम्-११८(ई) या नमुन्यात संग्रह नोंदवही ठेवली जाते का? (परिच्छेद १३) कक्षातील सर्व वस्तूंचा हिशेब त्या नोंदवहीत असतो का?

२. किमती व विषारी औषधांचा हिशेब कक्षात ठेवला जातो का? हिशेब ठेवावयाच्या औषधांची सूची कार्यालय प्रमुखाकडून विहित केली जाते का? (परिच्छेद १३)

३. संग्रह एका कक्षाकडून दुसऱ्या कक्षाकडे हस्तांतरित करण्याची पद्धत आहे का? (परिच्छेद २३) असे हस्तांतरण करण्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या लेखी आदेशाद्वारे परवानगी दिली आहे का? दिल्याच्या नोंदी व तत्सम मिळाल्याच्या नोंदी या जुळतात का?

ग्रंथालय

१. ग्रंथालयाच्या पुस्तकांची नोंदवही ठेवली जाते का? सर्व तपशील नोंदला जातो का? दिलेल्या पुस्तकांसाठी वेगळी निर्गम नोंदवही आहे का? कोणाही व्यक्तीजवळ पुस्तके बऱ्याच काळपर्यंत राहिली आहेत का? त्याला काय कारणे आहेत? संबंधित व्यक्ती अजूनही त्याच संस्थेत शासकीय सेवेत आहेत का? नसल्यास, पुस्तके परत न केली जाण्यास किंवा अशा पुस्तकांची किंमत वसूल न केली जाण्यास कोणती परिस्थिती कारणीभूत झाली?

"क्ष" किरण शाखासंग्रह

१. संस्थेमध्ये "क्ष" किरण यंत्र आहे का? असल्यास, रसायने व फिल्म यांचा योग्य हिशेब ठेवण्यात आला आहे का? वस्तूंचा संग्रह व्यवस्थितपणे करण्यात आला आहे का? एकेका रुग्णासाठी वापरलेल्या "क्ष" किरण फिल्मची नोंद ठेवण्यासाठी वेगळी दुय्यम नोंदवही आहे का? त्या नोंदवहीतील नोंदी, संग्रह नोंदवहीतील नोंदीशी जुळतात का? आकडेमोडीच्या दृष्टीने हा लेखा अचूक आहे का?

२. वापरलेल्या फिल्मचा हिशोब अहवालाच्या खंड दोनच्या परिशिष्ट अठरामध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवण्यात आला आहे का? (शिफारस क्र. ५५).

कुटुंब नियोजन शाखा

१. संस्थेशी संलग्न अशी कुटुंब नियोजन शाखा आहे का? संततिप्रबंधक साधनांची संग्रह नोंदवही ठेवण्यात येते का? त्या शाखेतील कोणतेही समाजकल्याण कार्यकर्ते संस्थेबाहेर कार्य करतात का? ते त्यांच्या कार्यासाठी संग्रहातील काही वस्तू घेतात का? असल्यास अशा भांडार वस्तूंच्या वाटपाची सूची उपलब्ध आहे का? ती अद्ययावत आहे का?

रुग्णवाहिका

१. संस्थेला कोणतेही वाहन किंवा रुग्णवाहिका देण्यात आली आहे का? अशा वाहनाचा किंवा रुग्णवाहिकेचा हिशेब मध्यवर्ती संग्रह नोंदवहीत ठेवण्यात आला आहे का? वाहन हत्यारे व उप साधने दर्शविणारी वेगळी नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का? अशा वाहनांसाठी

Swapnil Supase AO

किंवा रुग्णवाहिकेसाठी रोजवही ठेवण्यात आली आहे का? नोंदी अद्ययावत आहेत का? ज्यासाठी वाहन देण्यात आलेले आहे त्याहून अन्य कोणत्याही वेगळ्या कारणासाठी वाहन वापरल्याचे दिसून येते का? रुग्णासाठी रुग्णवाहिकेची फेरी पैसे देऊन केल्यास तो पैसा आवक पैशात हिशेबात घेतला जातो का?

संयंत्र व यंत्रसामग्री

१. संस्थेमध्ये कोणतेही संयंत्र किंवा यंत्रसामग्री आहे का? परिच्छेद (१४) मधील सूचनांनुसार नोंदवह्या ठेवल्या जातात का? त्या अद्ययावत आहेत का?

सर्वसाधारण

१. संग्रह नोंदवह्यांतील सर्व नोंदी जबाबदार अधिकाऱ्यांनी आद्याक्षरित केलेल्या आहेत का? (परिच्छेद १५).

२. संग्रह लेख्याचे परिनिरीक्षण केल्यानंतर औषधे, लिनन, किरकोळ पुरवठा इत्यादींचा वार्षिक वापर योग्य प्रमाणात आहे असे दिसून येते की, सर्वसाधारण वापरापेक्षा अधिक खरेदी करण्यात आली आहे आणि त्यामुळे फार मोठ्या किंमतीच्या भांडार वस्तू न वापरता तशाच पडून राहिलेल्या आहेत? जादा खरेदी करण्याच्या प्रवृत्तीला आळा घालण्यासाठी काही उपाययोजना करण्यात आली आहे का? नसल्यास, खरेदीत कपात करणे आणि त्यामुळे शासकीय निधी गुंतून राहण्याचे टाळणे, यास कितपत वाव आहे?

३. खरेदी केल्यापासून वापरात आणलेल्या नाहीत अशा काही वस्तू संग्रहात आहेत का? (खरेदी केल्याच्या दिवसापासून सहा महिन्यांनंतरही तुलनेने फारच कमी वेळा वापरल्या आहेत किंवा अजिबात वापरल्या नाहीत अशा वस्तूंची किंमत इत्यादी तपशील द्यावा.) ह्या परिस्थितीला काही रास्त कारणे आहेत का? की विशेषतः वस्तूंची उपयुक्तता विचारात न घेता अशासकीय पुरवठादारांकडून खरेदी केल्यामुळे तसे झाले आहे? त्यामध्ये किती खर्च झाला आहे?

४. नेहमीचा वापर विचारात घेता कोणत्याही वस्तूंचा संग्रह जादा प्रमाणात आहे का? (शक्य तितक्या दीर्घ कालावधीची सरासरी काढावी) त्या लवकर वापरात आणण्यासाठी कोणती उपाययोजना करण्यात येत आहे? त्यात किती पैसा गुंतलेला आहे?

५ आधीच निर्लेखित झालेल्या वस्तूंची विल्हेवाट दर्शविणारी नोंदवही योग्य रितीने व अद्ययावत ठेवण्यात आली आहे का? त्वरित विल्हेवाटीसाठी उपाययोजना करण्यात आली आहे का?

६. कार्यभार हस्तांतरणाचे अहवाल वेगळे फाईल करण्यात आले आहेत का? कार्यभार हस्तांतरणाच्या वेळी काही उणीव दिसून आली का? मूल्याच्या वसुलीसाठी कोणती कार्यवाही करण्यात आली? (परिच्छेद २४).

७. संग्रह व भांडारांची नियतकालिक पडताळणी करण्याची पद्धत संस्थेमध्ये सुरू करण्यात आली आहे का? संग्रहाच्या तिमाही पडताळणीची प्रमाणपत्रे कार्यालय प्रमुखाला सादर करण्यात येतात का? (परिच्छेद १६).

टीप.—जेथे विनिर्देशपूर्वक आदेश क्रमांक दिलेले नाहीत तेथे, शासन निर्णय, नगरविकास व आरोग्य विभाग, क्र. व्हीओएस-०५९-बी, दिनांक ३ ऑक्टोबर १९६१ सहपत्रातील परिच्छेदाचा संदर्भ आहे.

Swapnil Supase AO

जोडपत्र "ल"

कृषि विभागाच्या भांडारांच्या तपासणी अहवालासाठी प्रश्नावली

सर्वसाधारण

१. खाडाखोड, उपरिलेखन इत्यादी अनधिकृत दुरुस्त्यांची काही प्रकरणे आहेत का? [पृष्ठ क्रमांक १०८(के)]

जड वस्तु संग्रह

१. नमुना क्रमांक १८ मध्ये जड वस्तुसंग्रहाची नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का ? (निदेश पुस्तकाचे पृष्ठ क्रमांक १३०) ती अद्ययावत ठेवण्यात आलेली आहे का?

२. व्यवहार झाल्यानंतर लगेचच आणि व्यवहार होईल त्या क्रमाने त्यांचा अभिलेख ठेवण्यात आला आहे का?

३. प्रत्येक प्रकारच्या वस्तूसाठी वेगळे/वेगळी पृष्ठ/पृष्ठे देण्यात येते/ येतात का?

४. वस्तूंचे योग्य ते घसारा मूल्य दर्शविणारा मूल्य लेखा ठेवण्यात येतो का?

५. नोंदवहीतील प्रत्येक नोंद योग्य तऱ्हेने प्राधिकृत करण्यात आणि कार्यालय प्रमुखांकडून अनुप्रमाणित करण्यात आली आहे का ?

६. काही निरुपयोगी जड वस्तू आहेत का ? सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार त्या निर्लेखित करण्यासाठी काही उपाययोजना करण्यात आली आहे का ? त्या केव्हापासून निरुपयोगी स्थितीत आहेत? अशा वस्तूंचे मूल्य किती आहे? (निदेश पुस्तक पृष्ठ क्रमांक ६ परिच्छेद २४) लेखापरीक्षा करण्यासाठी सूचना पृष्ठ १०८(आय) ही पहावे.

७. कृषि संचालक, पुणे यांच्या कार्यालयातील लेखा परीक्षकांकडून जड वस्तुसंग्रहातील वस्तूंची प्रत्यक्ष पडताळणी होणे आवश्यक आहे का? अशी तपासणी केव्हा झाली होती? काही विसंगती आढळून आल्या का? त्या कशा दूर केल्या? किंमत वसूल करणे आवश्यक आहे अशा काही विसंगती अजूनही आहेत का? अजूनही न झालेल्या वसुल्यांची कारणे काय आहेत? (निदेश पुस्तकाचे पृष्ठ क्रमांक २१).

८. अशा काही जड वस्तू, संस्थेच्या जागे व्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी म्हणजेच कर्मचारी वर्गाचे निवासस्थान इत्यादीसारख्या ठिकाणी, ठेवण्यात आल्या आहेत का? अशा वापरासाठी काही प्राधिकार आहे का?

सयंत्र व यंत्रसामग्री

१. संस्थेमध्ये संयंत्र व यंत्रसामग्री आहे का? वीज संयंत्र नोंदवही योग्य रीतीने ठेवण्यात येते का? ती अद्ययावत आहे का? (निदेश पुस्तकाचे पृष्ठ ११८, नमुना ९) कार्यालय प्रमुखाने लक्ष देणे आवश्यक आहे असे काही दोष आहेत का?

२. आवश्यक असेल तेथे दैनंदिन अभिलेख पुस्तक (निदेश पुस्तकाचे पृष्ठ ११९, नमुना ९ अ) ठेवण्यात येते का? खरेदीच्या अभिलेखावरून इंधन व वंगण तेलाच्या नोंदी स्पष्टपणे मिळू शकतात का?

Swapnil Supase AO

पुस्तके

१. सर्वसाधारण १२५(ई) या नमुन्यात ठेवलेल्या संदर्भ पुस्तकांची नोंदवही खरेदी केली जाते की ती अन्यथा मिळविण्यात येते ? सर्व आवश्यक तपशील व्यवस्थित भरण्यात येतो का ?

२. सध्या संस्थेमध्ये काम करीत नसलेल्या व्यक्तींच्या नावे काही पुस्तके देण्यात आली आहेत का ? पुस्तके किंवा त्यांची किंमत वसूल करण्यासाठी या अगोदरच कोणती उपाय योजना करण्यात आली आहे ?

भांडारे

१. भांडारात जे मुख्य सामान असते त्यातील वस्तूंचे स्वरूप काय असते ?

२. संग्रह रोजकीर्द व संग्रह खातेवही योग्य रीतीने ठेवण्यात येते का ? ती अद्ययावत आहे का ? (निदेश पुस्तकाचे पृष्ठ १०३).

३. रोजकीर्दीतील संदर्भ खातेवही, तसेच खातेवहीतील संदर्भ रोजकीर्दीत नोंदले जातात का ? मूळ प्रमाणकांचे संदर्भ रोजकीर्दीत नोंदले जातात का ? प्रमाणके पडताळणी साठी सहज उपलब्ध असतात का? वस्तूंचे परिणाम व त्याच्या किंमती अचूक नोंदलेल्या असतात का ?

४. दरपत्रके मागविणे, निविदा मागविणे व किमान दर मान्य करणे ह्या नेहमीच्या पद्धतीने खरेदी केली जाते का ? कोणतीही खरेदी वेगळ्या पद्धतीने केली असल्यास, त्यासाठी समर्थनीय कारणे आहेत का ? अशा वेगळ्या पद्धतीला सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता मिळवली आहे का ?

५. यथोचित प्राधिकृत मागणीपत्रानुसार संग्रहातून वस्तू दिल्या आहेत का ? प्रत्येक बाबतीत योग्य ती पोच पावती मिळविण्यात येते का ? पुरवठा न झालेल्या वस्तू अपुऱ्या पुरवठ्यासंबंधीचे शेरे देऊन खोडून टाकण्यात येतात का ? रोजकीर्दीचे संदर्भ मागणीपत्रांवर नोंदले आहेत का ? वस्तू तातडीने आवश्यक असतील तरच दिल्या जातात का ?

६. भांडार खातेवहीमध्ये शिल्लक वस्तूंचा अचूक हिशेब केला जातो का? नसल्यास, कोणत्या विसंगती आहेत ? संबंधित वस्तूंची प्रत्यक्ष पडताळणी केली आहे का? काही विसंगती आढळून आल्या का ? अचूक शिल्लक काढण्यातील चुका विचारात घेतल्यास अंतिम निष्कर्ष काय निघतो ?

७. संग्रहात ठेवलेल्या वस्तूंचे प्रमाण गरजांशी अनुरूप आहे का ? नसल्यास, त्या वस्तू जास्त आहेत का ? तसे असल्यास, गरजांपेक्षा अधिक असलेल्या अशा वस्तूंची किंमत किती आहे? हे आधिक्य, खरेदीच्या धोरणातील एखाद्या चुकीमुळे आहे का ? ह्या जादा संग्रहाच्या विल्हेवाटीसाठी या आधीच कोणती उपाययोजना करण्यात आली आहे ?

८. विभागीय अधिकाऱ्यांकडून संग्रहाची शेवटची प्रत्यक्ष पडताळणी केव्हा झाली होती ? कोणत्याही विसंगती आढळून आल्या का ? त्यांचे समयोजन कसे करण्यात आले ? कोणत्याही वसुल्या व्हावयाच्या शिल्लक आहेत का ? धान्याच्या संग्रहामधील वस्तूतील

Swapnil Supase AO

तफावत निदेश पुस्तकाच्या पृ. ६ व ७ वर देण्यात आलेल्या मर्यादेच्या आत आहे का ? वर उल्लेखिलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त झालेली हानी सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशान्वये निर्लेखित करण्यात आली आहे का ?

९. संबंधित संस्थेशी संलग्न नसलेल्या राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून वर्ष अखेरीची पुस्तकी शिल्लक पडताळण्यात आली आहे का ? (पृष्ठ २२ पहावे)

१०. कृषि विभागाच्या संस्थांनी ठेवलेल्या संग्रहाची स्वतंत्र पडताळणी, जशी वर्षातून एकदा करणे आवश्यक आहे तशी ती, कृषि संचालकांच्या कार्यालयाशी संलग्न लेखा परीक्षकांनी केली आहे का? (पृ. २३).

शेती उत्पादन

१. संस्थांशी संलग्न असे कोणतेही लागवड क्षेत्र आहे का ? त्याचा विस्तार किती आहे? सर्वसाधारणत : उत्पन्न कोणते असते?

२. लागवड जमिनीसंबंधातील लागवड पत्रे (कल्टीव्हेशन शीट्स) ठेवली जातात का ? (पृष्ठ १०४, परिच्छेद १७) लागवडीसाठी वापरलेली बियाणे, खते इत्यादींसंबंधीचा सर्व तपशील त्यात देण्यात आला आहे का ? अशा संग्रहातील वस्तूंचे परिमाण रोजकीर्द व खातेवही यांतून स्पष्टपणे मिळणे शक्य आहे का ?

३. उत्पादनाच्या वस्तू मिळाल्यावरोबर लगेच उत्पन्नवहीत नोंदल्या आहेत का ? खातेवहीतील त्या नोंदी अद्ययावत आहेत का ? (पृष्ठ १०४/११).

४. शेती उत्पादनाची विल्हेवाट कशी केली जाते ? विल्हेवाटीच्या पद्धतीत काही दोष आहेत का ?

५. दुग्धशाळा उत्पादने, कुक्कुटपालनापासूनची उत्पादने यासारखी काही उत्पादने आहेत का ? एकेका जनावरापासून मिळालेल्या दुधाची योग्य नोंद ठेवली जाते का ? रोजच्या रोज गोळा केलेल्या उत्पादनाचे आकडे आणि उत्पादन गोळा करण्याची भांडार पडताळणी पथकाच्या सदस्यांच्या उपस्थितीतील चाचणीदाखल तपासणी यांमध्ये तुम्हाला तफावत दिसते का ? नसल्यास, त्यामुळे ह्या पद्धतीतील काही पळवाट सूचित होते का ?

६. उधार विक्रीद्वारे दुग्धशाळा उत्पादन, कुक्कुटपालन, उद्योग उत्पादन व शेती उत्पादन इत्यादींची विल्हेवाट करण्याची काही पद्धती आहे का ? अशा विक्रीमध्ये (शासकीय विभाग, शासकीय कर्मचारी, खाजगी व्यक्ती इत्यादींसारख्या) सर्वसाधारणपणे कोणत्या व्यक्ती संबधित असतात ? विक्रीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत येणी वसूल केली जातात का ? नसल्यास, कोणतीही येणी असतील तर त्यांची वसुली किती दिवस ठेवली जाते ? त्यामध्ये किती रक्कम गुंतलेली असते ? वसुली लवकर होण्यासाठी कोणतेही विशेष प्रयत्न केले जात असल्यास ते कोणते ? निदेश पुस्तकाच्या पृष्ठ १५ वरील विवरणपत्र (म्हणजेच पावत्यांवर सही करण्यास व रकमा देण्यास प्राधिकृत केलेल्या दुय्यम अधिकाऱ्यांचे विवरणपत्र) नियंत्रण अधिकाऱ्याला दरमहा सादर केले जाते का ?

Swapnil Supase AO

पशुधन

१. पशुधन नोंदवहीत पशुधनाचा योग्य अभिलेख व माहिती ठेवली जाते का? (पृष्ठ १०४/२१) पशुधन नोंदवहीत दिलेल्या वर्णनामुळे पशूंची सहज ओळख पटणे सुलभ होते का ?

२. पशुधन लेखावही ठेवण्यात येते का ? विशिष्ट दिनांकास प्रत्येक प्रकारच्या पशूंच्या संख्येची संपूर्ण स्थिती दिसून येते का ?

३. पृष्ठ १६ व १७ ध्ये दिलेल्या मूल्यांकन तक्त्यानुसार पशूधनाची किंमत ठरवली जाते का ?

४. दैनिक शिधा नोंदवही ठेवली जाते का ? (पृष्ठ १०४, परिच्छेद ८) पशूंना दिली जाणारी वैरण व सत्वयुक्त खाद्य विहित मानानुसार आहे का ?

५. खाजगी व्यक्तींच्या मालकीचे पशू, संस्थेमध्ये वैरण-पाण्याच्या व्यवस्थेसाठी स्वीकारले जातात का ? प्रत्येक स्वीकृतीला नियंत्रक अधिकाऱ्यांची मंजुरी असते का? पशुंना दिली जाणारी वैरण व सत्वयुक्त खाद्य याच्या बाबतीतील योग्य वसुली केली जाते का ? (पृष्ठ २३),.

६. संस्थेत नोकरीस असलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मालकीचे कोणतेही पशू संस्थेच्या आवारात ठेवले जातात का ? असल्यास, त्यांच्या पोषणाची व्यवस्था कोण करते ? अशा पशूना कोणतीही वैरण किंवा सत्वयुक्त खाद्य दिल्यास त्याचा खर्च संबंधित व्यक्तीकडून चालू बाजार-भावानुसार वसूल केला जातो का ?

भांडार लेखा

१ विहित दिनांकापूर्वी कृषि संचालकांकडे वार्षिक भांडार लेखा सादर केला जातो का ? भांडार लेखा तयार करताना पृष्ठ २५ ते २७ वर दिलेल्या सूचना योग्य रीत्या अनुसरल्या जातात का ? भांडार लेखाची छाननी केल्यानंतर निष्काळजीपणा, चोरी-अफरातफर इत्यादींमुळे शासनाची हानी झाल्याची काही उदाहरणे दिसून येतात का ? वित्त विभाग आणि संबंधित प्राधिकारी यांना अशा हानीची माहिती देण्यासाठी योग्य उपाययोजना केली जाते का ? भांडाराची वार्षिक खरेदी तुम्हाला वापराशी अनुरूप दिसून येते का ? भांडाराच्या योग्य व्यवस्थापनासंबंधी तुम्हाला इतर कोणताही विशेष मुद्दा आढळून येतो का ?

भांडाराची पडताळणी

१. विभागाच्या निरनिराळ्या अधिकाऱ्यांनी करावयाच्या, संग्रह व भांडारे यांच्या प्रत्यक्ष पडताळणीची, कृषि संचालकांचे परिपत्रक क्र एचपीवाय/व्हीईआरआय/७४७, दिनांक ८ मार्च १९६१ या अन्वये भांडार पडताळणी (संघटनेने) यांनी विहित केलेली पद्धत काटेकोरपणे अनुसरली जाते का ? विसंगती तात्काळ दूर केल्या जातात आणि तुटीचा खर्च शक्य तितक्या लवकर वसूल केला जातो का ?

टीप.—अन्यथा नमूद केले असेल त्या खेरीजकरून, परिच्छेद व पृष्ठ यांचे दिलेले संदर्भ कृषि विभागासाठी असलेले लेखाविषयक निदेश पुस्तक (भाग एक व दोन) यांच्या परिच्छेदांचे व पृष्ठांचे आहेत.

Swapnil Supase AO

जोडपत्र "ल" १

कृषि विभागाच्या मृदसंधारण शालेच्या भांडाराच्या तपासणी अहवालासाठी प्रश्नावली

एक. जडवस्तूसंग्रह

१. सर्व जडवस्तूसंग्रहाच्या वस्तूंची वस्तुसूची नमुना क्रमांक सर्व. ४४ च्या स्वरूपात ठेवण्यात आली आहे का ? ती अद्ययावत आहे का ? (पृष्ठ ८९)

२. विभागीय आवक वस्तूना सूचनापत्रांद्वारे पुष्टी मिळते का ? (पृष्ठ ८९)

३. शासकीय भांडारांची कुठलीही हानी किंवा नुकसान तत्परतेने निकटच्या वरिष्ठांना कळविले जाते का ?

दोन. हत्यारे व संयंत्रे (अ) आवक व जावक यांचा हिशेब

१. हत्यारे व संयंत्रे यांचे सर्व आवक व जावक व्यवहार अनुक्रमे नमुना क्रमांक १३ व १४ मध्ये रोजच्या रोज लिहिले जातात का ? [पृष्ठ ९२ (अ) (ब)].

२. आवक व जावक यांचे एकत्रित हिशेब दरमहा नमुना १५ च्या भाग एकमध्ये दाखविले जातात का ? [पृष्ठ (९२) क]

३. भाग दोन व भाग तीन योग्य रीतीने पूर्ण केले जातात का ?

४. नमुना १५ च्या भाग दोन व भाग तीनमध्ये कोणत्या वस्तू दर्शविल्या आहेत का ?

५. त्या केव्हापासून शिल्लक आहेत ?

६. त्यांचा हिशेब पूर्ण करण्यासाठी कोणती कार्यवाही करण्यात आली आहे ?

७. काही निरुपयोगी हत्यारे व संयंत्रे आहेत का ? (पृष्ठ ९४)

८. शेवटचा सर्वेक्षण अहवाल केव्हा तयार करण्यात आला होता ?

९. निरुपयोगी हत्यारे व संयंत्रे यांच्या विल्हेवाटीसाठी कोणती कार्यवाही करण्यात आली आहे ? (पृष्ठ ९४)

(ब) मजुरांना दिलेल्या हत्यारांचा हिशेब

१. प्रकरण नऊ (पृष्ठ ९५) च्या भाग चारमध्ये अनुक्रमांक १ ते ६ मध्ये घालून दिलेली योग्य अशी पद्धत मजुरांना हत्यारे देण्यासाठी व ती परत घेयासाठी अवलंबिली जाते का ?

२. नियमबाह्य किंवा बेसुमार हत्यारे दिल्याची काही प्रकरणे घडली आहेत का ?

३. वर उद्धृत केलेल्या नियमांतील (पृष्ठ ९५-९६) अनुक्रमांक ७ व ८ मध्ये घालून दिलेल्या रीतीने हत्यारे व संयंत्रे ताब्यात देण्याचे व परत घेण्याचे काम केले जाते का ?

४. मजुरांकडून काही हत्यारे परत येणे बाकी आहेत का ? तसे असल्यास, ती परत मिळविण्यासाठी कोणती कार्यवाही करण्यात आली आहे ?

Swapnil Supase AO

तीन. बांधकामासाठी खरेदी केलेले साहित्य (पृ. ८६)

१. ज्याचा खर्च थेट बांधकामासाठी खर्ची घालण्यात आला आहे अशा साहित्याची कोणतीही खरेदी करण्यात आली आहे का ?

२. कृषि अधिकारी व उप विभागीय अधिकारी यांच्याकडून परिशिष्ट २९ मध्ये दर्शविलेल्या नमुना "अ" व "ब" मध्ये लेखे ठेवले जातात का ? ते अद्ययावत आहेत का आणि ते दरमहा वरच्या अधिकाऱ्याला सादर केले जातात का ?

३. परिशिष्ट २९ च्या नमुना "ब" मधील लेखे कृषि सहाय्यकांकडून ठेवले जातात का ? ते अद्ययावत आहेत का आणि कृषि अधिकाऱ्याला दरमहा सादर केले जातात का ?

४. नमुना "अ" मध्ये कृषि अधिकारी व उप विभागीय अधिकारी यांच्याकडून लेख्यांचे एकत्रीकरण अचूकपणे केले जाते का ? ते अचूक आहे का ?

५. उप विभागीय अधिकाऱ्यांकडून मिळालेली विवरणपत्रे व्यवस्थित तपासून दरमहा विभागीय कार्यालयात फाईल केली जातात का ?

चार. मोजणी पुस्तके (पृष्ठ ७५ ते ८१)

१. प्रत्येक विभागीय व उप विभागीय कार्यालयात मोजणी पुस्तकांची नोंदवही ठेवली जाते का ? ती अद्ययावत आहे का ? (पृष्ठ ८१)

२. प्राथमिक अभिलेख ठेवण्याचे तिमाही प्रमाणपत्र वरच्या प्राधिकाऱ्याला नियमितपणे सादर केले जाते का ? (पृष्ठ ८१)

३. मोजणी पुस्तकांच्या नोंदवह्यांतील नोंदी विशिष्ट मोजणी पुस्तक शोधता येईल अशा रीतीने स्पष्ट व उपयोगी आहेत का ?

४. मोजणी नोंदविण्याविषयीच्या नियमांची अंमलबजावणी काटेकोरपणे केली जाते का ? (पृष्ठ ७५–७६)

५. पूर्ण झालेली मोजणी पुस्तके अभिलेखासाठी विभागीय अधिकाऱ्यांकडे परत केली जातात का ? [पृष्ठ ७६ (१३)]

६. दुय्यम अधिकाऱ्यांनी नोंदणी केलेल्या मोजण्यांपैकी काही टक्के मोजण्याची तपासणी नियमपुस्तिकेत विहित केल्यानुसार अधिकाऱ्यांकडून केली जाते का ? (पृष्ठ ७९)

७. मोजणी पुस्तकांमध्ये नोंद केलेल्या सर्व साहित्याचा त्या त्या नोंदवहीत योग्यरित्या हिशेब ठेवला आहे का ?

पाच. ग्रंथालय पुस्तके

१. प्रकरण नऊच्या (क) मध्ये घालून दिलेल्या सूचनांनुसार ग्रंथालयातील पुस्तकांची नोंदवही ठेवली जाते का ? (पृष्ठ ६२)

२. पुस्तके देणे व परत येणे यावर लक्ष ठेवण्यासाठी दुय्यम नोंदवही ठेवली आहे का ?

३. प्रत्येक वर्षी १ जुलै रोजी पुस्तकांच्या पडताळणीचे काम व तीचे निष्कर्ष मुख्यालयाला कळविण्याचे काम केले जाते का ? (पृष्ठ ६२)

Swapnil Supase AO

सहा. प्रतिभूती ठेवी

१. प्रकरण नऊ (अ) मध्ये घालून दिल्यानुसार रोकड आणि/किंवा भांडारे यांचे व्यवहार करणाऱ्या दुय्यम कर्मचारीवर्गाकडून पुरेशी प्रतिभूती मिळविण्यात येते का? (पृष्ठ ५९)

सात. शासकीय मालमत्तेची हानी किंवा चोरी

१. चोरीमुळे किंवा अन्यथा शासकीय मालमत्तेची हानी झाल्याची काही प्रकरणे घडली आहेत का? आणि त्यामध्ये किती रक्कम गुंतलेली आहे? (पृष्ठ ६०)

२. अशी प्रकरणे निकालात काढण्यासाठी वरच्या प्राधिकाऱ्याला कळवून कारवाई करण्यात आली आहे का? (पृष्ठ ६०)

आठ. भांडार लेखे

१. प्रकरण नऊ (दोन) (ड) मध्ये घालून दिलेल्या सूचनांनुसार भांडार लेखे दरवर्षी सादर केले जातात का? (पृष्ठ ९२)

२. या लेख्यांमध्ये कोणतेही जादा सामान आढळून आले का?

३. अशा जादा सामानाचे मूल्य किती आहे?

४. सामानाची विल्हेवाट लावण्यासाठी कोणती उपाययोजना करण्यात आली?

नऊ. नियतकालिक पडताळणी

१. कृषि सहाय्यकांच्या ताब्यातील भांडाराची प्रत्यक्ष पडताळणी दर सहा महिन्यांनी (मार्च व ऑक्टोबर) कृषि अधिकाऱ्यांकडून केली जाते का? [पृष्ठ ९३-तीन (एक)]

२. उप विभागीय मुख्यालयांमधील भांडारांची आणि लेखा अधिकारी व कृषि सहाय्यक यांच्या ताब्यातील भांडारांची प्रत्यक्ष पडताळणी दरवर्षी (मार्च) उप विभागीय अधिकाऱ्यांकडून केली जाते का? [पृष्ठ ९३—तीन (दोन)].

३. कार्यभार देताना व घेताना पडताळणीची कार्यपद्धती अनुसरली जाते का? (पृष्ठ ९३)

४. शासन निर्णय, वित्त विभाग क्रमांक इएसटी. ११५५, दिनांक ७ ऑक्टोबर १९५५ मध्ये घालून दिलेली नियतकालिक पडताळणीची कार्यपद्धत अनुसरली जाते का?

दहा. सर्वसाधारण

१. प्रत्येक उप विभागातील भांडारांमधील वस्तुंचे अंदाजे मूल्य किती आहे?

(१) जडवस्तुसंग्रह,

(२) हत्यारे व संयंत्रे,

(३) बांधकामासाठी खर्च म्हणून खर्ची टाकलेल्या साहित्यासह उपभोग्य वस्तु,

(४) पुस्तके व संकीर्ण.

टीप.—पृष्ठ क्रमांक, प्रकरणे इत्यादींचे संदर्भ, हे, कृषि विभागाच्या मुंदसंधारण बुलेटिन मधील क्रमांक ९१ च्या नियमपुस्तकेमधून उद्धृत केले आहेत.

Swapnil Supase AO

२. वजन करण्यासाठी पुरेशा सोई आहेत का ?

३. भांडाराजवळच अग्निशमन साधने ठेवण्यात आली आहेत का ?

४. साठवणाची स्थिती कशी आहे ? ती समाधानकारक आहे का ? नसल्यास. त्यातील दोष कोणते ? सदोष साठवणामुळे हानी झाल्याची काही उदाहरणे आहेत का ?

जोडपत्र "व"

शिक्षण विभागाच्या भांडारांच्या तपासणी अहवालासाठी प्रश्नावली

(भांडार तपासणीसांच्या तपासणी अहवालाच्या मसुद्याबरोबर येणारा नमुना)

१. स्फोटक द्रव्यांचा साठा करताना सांविधिक विनियमांचे पालन केले जाते का ?

२. आलेला माल स्वीकारताना सर्व वस्तुंची व्यवस्थित तपासणी केली जाते का ?

३. आलेला माल व दिलेला माल ह्यांचा, तो घेताना व देताना, योग्य तो हिशेब ठेवला जातो का ?

४. माल स्वीकारणे व देणे योग्य प्राधिकारपत्रानुसार घडून येते का ?

५. जुना व निरुपयोगी संग्रह सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार निर्लेखित केला जातो का ?

६. पुढील नोंदवह्या अद्ययावत ठेवल्या जातात का ?

(एक) फर्निचर व जडवस्तुसंग्रह नोंदवही.

(दोन) हत्यारे, साधनसामग्री व यंत्रसामग्री इत्यादींची नोंदवही.

(तीन) उपभोग्य भांडार वस्तुंची नोंदवही.

(चार) कच्च्या मालाची नोंदवही.

(पाच) उत्पादित वस्तुंची नोंदवही.

(सहा) मोडीत काढलेल्या वस्तुंची नोंदवही.

७. उत्पादित वस्तुंच्या उधार विक्रीची वसुली व दुरुस्ती वाजवी कालावधीहून अधिक काळ राहिली आहे का ?

८. सर्व उत्पादित वस्तू कार्यदिशानुसार किंवा संबंधित पाठ्यक्रमानुसार आहेत का ?

९. खरेदीसंबंधीच्या विभागीय विनियमांचे पालन केले जाते का ?

१०. संग्रह व भांडारे यांची नियतकालिक व वार्षिक पडताळणी नियमितपणे केली जाते का ?

११. दुय्यम कर्मचाऱ्यांना कामासाठी दिलेल्या हत्यारांचा योग्य तऱ्हेने हिशेब ठेवला जातो का ?

Swapnil Supase AO

१२. किमती उपकरणे सुस्थितीत व जबाबदार अधिकाऱ्यांच्या ताब्यात ठेवली जातात का ?

१३. निरुपयोगी व झिजलेली हत्यारे, उपकरणे व साधनसामग्री इत्यादी योग्य रीतीने तपासून निकामी ठरविण्यात येतात का ?

१४. ग्रंथालयाच्या पुस्तकांचा हिशेब अद्ययावत ठेवला जातो का ?

१५. शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग, क्र. इएसृव्ही. १०-११-१२५८, दिनांक ११ सप्टेंबर १९५८ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या सूचनांनुसार जडवस्तुसंग्रह इत्यादींमधील वस्तुंची निर्देशसूची तयार केली जाते का ?

१६. वजन करण्याच्या व मोजण्याच्या पुरेशा सुविधा आहेत का ?

१७. भांडार परिस्थिती समाधानकारक आहे का ?

१८. भांडाराचा ताबा ज्यांच्याकडे सोपविण्यात आला आहे त्या व्यक्तींकडून पुरेशी प्रतिभूती घेण्यात आली आहे का ?

१९. वार्षिक भांडार लेखे वेळेवर सादर केले जातात का ?

२०. भांडारात गरजेपेक्षा जादा वस्तू शिल्लक राहिल्याची काही प्रकरणे आहेत का ? आणि तसे असल्यास, अशा वस्तुंच्या विल्हेवाटीसाठी कोणती कार्यवाही करण्यात आली ?

जोडपत्र "श"

शासकीय मुद्रणालयासाठी प्रश्नावली

एक. जडवस्तूसंग्रह

१. फर्निचरच्या प्रत्येक बाबीखालील एकूण वस्तुंची संख्या दर्शविणारी मध्यवर्ती नोंदवही आहे का ? ती अद्ययावत आहे का ?

२. प्रत्येक शाखेत असलेल्या फर्निचरची वस्तुसूची दर्शविणाली वितरण सूची किंवा विभागीय नोंदवही आहे का ?

३. प्रत्यक्ष पडताळणी केलेली शिल्लक विभागीय नोंदणी पुस्तकांशी किंवा वितरण सूचीशी सर्वसाधारणपणे जुळणारी आहे का ?

४. विभागीय अधिकाऱ्यांकडून फर्निचरची यापूर्वी शेवटची पडताळणी केव्हा करण्यात आली होती ? आणि तिचे निष्कर्ष काय होते ?

५. फर्निचरच्या काही वस्तू सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये निरुपयोगी ठरविण्यात आल्या का ? आणि जडवस्तूसंग्रह नोंदवहीतून त्या काढून टाकण्याचे आदेश घेतले आहेत का ?

६. एकदा निरुपयोगी म्हणून जाहीर केलेल्या फर्निचरच्या काही वस्तू पुढील विल्हेवाटी-साठी मध्यवर्ती भांडारात ठेवून घेण्यात आल्या आहेत का ?

Swapnil Supase AO

७. निरुपयोगी झालेले फर्निचर दुरुस्त करून घेतले किंवा वेळेवरच निर्लेखित करण्यात आले का ?

८. फर्निचरच्या काही वस्तू कोणत्याही कर्मचाऱ्यांच्या निवासस्थानी खाजगी वापरासाठी ठेवण्यात आल्या का ? त्याला शासनाची परवानगी होती का ?

दोन. संयंत्र व यंत्रसामग्री

१. संयंत्र व यंत्रसामग्री आणि हत्यारे व लहान संयंत्र यांमध्ये प्रत्येक प्रकारच्या एकूण किती वस्तू आहेत ते दर्शविणारी मध्यवर्ती नोंदवही आहे का ?

२. वस्तूंचे स्थान दर्शविणारी वितरण सूची किंवा विभागीय नोंदवह्या आहेत का ?

३. वस्तू मिळाल्याची, त्यांच्या हस्तातरणांची किंवा विल्हेवाटीची नोंद, ते व्यवहार घडल्यावर लगेचच मध्यवर्ती व विभागीय नोंदवह्यामध्ये केली जाते का ?

४. संयंत्र व यंत्रसामग्री यांची पूर्ववृत्त पत्रके ठेवली जातात का ? व ती अद्ययावत असतात का ?

५. शिल्लक वस्तूंची प्रत्यक्ष पडताळणी केल्यावर त्या विभागीय नोंदवह्यांमध्ये दर्शविलेल्या जागी असल्याचे दिसले का ?

६. दुरुस्तीअभावी किंवा गरजेपेक्षा अधिक असल्यामुळे किंवा तांत्रिक कारणांमुळे वापरता येत नाहीत अशा काही वस्तू विनाकाम पडून आहेत का ?

७. यंत्रसामग्रीतील कोणत्याही निरुपयोगी म्हणून जाहीर केलेल्या वस्तू विल्हेवाट न लावल्यामुळे पडून आहेत का ? त्या कोणत्या ? आणि त्या केव्हापासून पडून आहेत ?

८. फर्निचर, यंत्रसामग्री व हत्यारे यांमधील काही वस्तू सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार निरुपयोगी ठरविण्यात आल्या आहेत का आणि जड वस्तुसंग्रह नोंदवहीतून त्या काढून टाकण्याचे आदेश घेतले आहेत का ?

९. जड वस्तुसंग्रह, सयंत्रे व यंत्रसामग्री नोंदवहीतून ज्या वस्तू काढून टाकण्याचे आदेश घेण्यात आले आहेत त्यांचा हिशेब निरुपयोगी वस्तूंच्या नोंदवहीत ठेवण्यात आला आहे का ?

१०. ज्यांची संपूर्ण किंमत घटली आहे असे संयंत्र व यंत्रसामग्री इत्यादींच्या बाबतीत वार्षिक लेख्यामध्ये घसारा किंमत आकारली आहे अशी काही उदाहरणे आहेत का ?

११. यंत्रसामग्रीमधील बिघाड दर्शविणारी नोंदवही आहे का ? ती यंत्रे दुरुस्त करण्यासाठी व ती चालू स्थितीत ठेवण्यासाठी सत्वर उपाययोजना केली जाते का ?

१२. प्रत्येक मुद्रण यंत्रासाठी स्टार इंप्रेशनचा ताशी किमान दर निश्चित केला आहे का ? मुद्रण यंत्राकडून या दरानुसार उत्पादन होते का ?

Swapnil Supase AO

तीन. कागदाचा हिशेब

१. कागदाचा संग्रह करण्याची कमाल व किमान मर्यादा निश्चित करण्यात आली आहे का ? आणि या मर्यादांनुसार संग्रह करण्यात आला आहे का ?

२. मुद्रण व बांधणीच्या कामासाठी वर्षाला किती कागद लागतो ?

३. रोजच्या रोज दिल्या जाणाऱ्या कागदाची नोंद करण्यासाठी भांडारांमध्ये संग्रह खातेवह्यांहून वेगळी अशी बिन-कार्ड पद्धत आहे का ?

४. एखाद्या विशिष्ट दिवशी हाती किती कागद शिल्लक आहे ते नोंदवहीमध्ये कळू शकेल का ?

५. भांडारातून कोणत्या प्राधिकारानुसार कागद दिला जातो ? मागणीपत्रातील परिमाण कोणाकडून मान्य होते ? करावयाच्या कामानुसार कागद दिला जातो का ?

६. एखाद्या कामासाठी ठरवून दिलेल्या प्रमाणाच्या आधारे कागद दिला जातो का ? आणि अशा तऱ्हेने केलेल्या अदांजापेक्षा जास्त कागद दिला जात नाही ना ?

(सूचना :—यासाठी कामाची निर्देशपत्रे किंवा सोपीव काम आदेशपत्रे यांची छाननीही करता येईल.)

७. दिलेल्या कागदाची पोच घेतली जाते का ? पोच घेण्यासाठी कागद दिल्याच्या चिठ्ठ्या वापरल्या जात असतील तर त्यावर क्रमांक घालण्यात येतात का आणि मागणीपत्रांवर त्यांचे प्रतिसंदर्भ दिले जातात का ?

८. साक्षांकनाशिवाय कोणत्याही दुरुस्त्या केलेल्या आहेत का ? मागणीपत्रावरील व नोंदवह्या किंवा कागद दिल्याच्या चिठ्ठ्या यावरील नोंदींमध्ये काही फरक आहे का ?

९. मागणीपत्रावरील परिमाण सोपीव कामाच्या आदेशांशी जुळते का ?

१०. काही टक्के कागद खराब होण्याबद्दल दंड आकारण्यात आला आहे का ? ही टक्केवारी कोणत्याही वेळी अधिक झाली आहे का ?

११. जादा खराबीचा हिशेब ठेवण्यात आला आहे का ?

१२. जादा खराबीचे मासिक विवरणपत्र संचालक, मुद्रण व लेखन सामग्री यांना सादर करण्यात येते का ? असे अखेरचे विवरणपत्र केव्हा सादर करण्यात आले आहे ?

१३. रीळ कागदांचा हिशेब निरनिराळ्या आकाराच्या रिळांची संख्या आणि त्यांची वजने अशा दोन स्वरूपात ठेवला जातो का ?

१४. मोजता येतील अशा रीतीने रिळे ठेवलेली असतात का आणि प्रत्येक रिळाचे वजन त्यावर ठळकपणे लिहिलेले असते का ?

१५. कागदांच्या संग्रहाची विभागीय अधिकाऱ्यांकडून नियतकालिक पडताळणी केली जाते का आणि तिचे निष्कर्ष संग्रह नोंदवहीत त्यांच्या दिनांकित स्वाक्षरीसह नोंदले जातात का ?

Swapnil Supase AO

१६. खराब झालेल्या कागदांचा हिशेब कसा दिला जातो ?

१७. कागदाची बेकिफायती खरेदी केल्याची म्हणजे कंत्राटीदराने खरेदी करण्याऐवजी स्थानिक खरेदी केल्याची काही उदाहरणे आहेत का ?

१८. नुकसानी झालेला किंवा न वापरलेला असा कागदाचा साठा पडून आहे का ?

१९. कागदाच्या गोदामांची परिस्थिती कशी आहे ?

२०. कागद, पुठ्ठा इत्यादी कापताना बाजूने कापल्या जाणाऱ्या पट्ट्यांचा हिशेब ठेवण्याची कोणती पद्धत आहे ?

२१. प्रत्येक प्रकारचा सरासरी किती कागद वाया जातो ?

२२. रद्दी कागदाच्या करारात घातलेल्या शर्तींचे म्हणजे तो वेगवेगळा करणे, त्यांचे गठ्ठे बांधणे, त्यांचे वजन करणे, उचलण्यास विलंब झाल्याबद्दल शास्ति (पेनल्टी) इत्यादींचे काटेकोरपणे पालन केले जाते का ?

२३. कागदाचा हिशेब केव्हा बंद केला जातो ?

चार. बांधणी साहित्य

१. वर्षाला किती बांधणी कापड, सोनेरी पट्टी व कॅनव्हास लागतो ?

२. सोपीव कामासाठी लागणाऱ्या बांधणी साहित्याची आवश्यकता कशा प्रकारे निर्धारित केली जाते ?

३. दीर्घ कालावधीत म्हणजे समजा, एक वर्षापर्यंत, ज्यांचा वापर केला गेला नाही किंवा वार्षिक गरजांपेक्षा जादा आहेत अशा काही वस्तू आहेत का ?

४. दिलेल्या बांधणी साहित्याच्या खातेवह्यांतील नोंदी कामाच्या/सोपीव कामाच्या मागणी आदेशांशी जुळतात का ?

५. पूर्ण झालेल्या कामाच्या मागणी आदेशांवर किंवा थोड्या कालावधीसाठी निलंबित ठेवलेल्या कामाच्या मागणी आदेशावर कोणते नियंत्रण ठेवले जाते ?

पाच. सुतारकाम विभाग

१. साधनसामग्रीच्या गरजांबाबत योग्य रीतीने अंदाज करुन मागणीपत्रे सादर केली जातात का ?

२. जमा, वापर व शिल्लक यांचा हिशेब योग्य रीतीने ठेवला जातो का ?

३. वापरलेली सामग्री केलेल्या कामाशी जुळती आहे की काही बेसुमार अपव्यय दिसून येतो ?

Swapnil Supase AO

सहा. रबरी ठसे/मुद्रा

१. उत्पादित केलेल्या रबरी ठशांचा/मुद्रांचा हिशेब व्यवस्थित ठेवला जातो का?

२. कामाच्या प्रमाणिकृत गरजा ठरविण्यात आल्या आहेत का? आणि भांडारातून दिलेल्या वस्तूंची संख्या वस्तुनिर्माण विभागातील आवक वस्तूंशी जुळते का?

३. व्यवहार होतो त्यानुसार व त्यावेळी शिल्लक काढली जाते का?

४. प्रमाणभूत रबरी ठशांचा आवक, जावक व शिल्लक दर्शविणारा वेगळा हिशेब ठेवला जातो का?

५. काही अप्रचलित रबरी ठसे आहेत का?

६. सामग्रीच्या खराबीसाठी काही टक्केवारी ठरविण्यात आली आहे का?

सात. ओतशाळा व मुद्राक्षर भांडार

१. भांडारातून दिलेल्या धातूचे व मुद्राक्षर भांडाराकडून ओतशाळेला पाठविलेली, वापरलेली मुद्राक्षरे यांचे प्रमाण ओतशाळेने परत पाठविलेल्या कठीण व मऊ धातूच्या वजनाशी जुळते का?

२. गेल्या दोन वर्षांमध्ये किती मुद्राक्षरे निर्लेखित करण्यात आली?

३. मुद्राक्षर ओतशाळेत तयार झालेल्या मुद्राक्षरांची किंवा बाहेरून खरेदी केलेल्या मुद्राक्षरांची आवक, जावक व शिल्लक यांचा हिशेब योग्य रीतीने ठेवला जातो का?

४. कोणतीही अप्रचलित किंवा अनावश्यक मुद्राक्षरे आहेत का? त्यांचे मूल्य किती आहे?

आठ. कच्च्या मालाचे भांडार

१. भांडार किती प्रकारांत विभागले आहे?

२. खातेवहीत नोंद केलेल्या आवक व जावक वस्तू यांना प्रमाणके किंवा मागणीपत्रे यांद्वारे पुष्टी मिळते का? हाती असलेल्या संग्रहाची शिल्लक रोज काढली जाते का?

३. बिनकार्डांची पद्धत आहे का?

४. कोणताही जादा किंवा अप्रचलित साठा आहे का?

५. पडताळणी सुलभ व्हावी अशा तऱ्हेने भांडाराची रचना केली आहे का?

६. तुटलेले किंवा बदली घातलेल्या सुट्या भागांचे मूळ सुटे भाग यांचा हिशेब ठेवला जातो का आणि त्यांची विल्हेवाट करण्यात येते का?

७. रिकामे रंगाचे डबे, तेलांचे डबे, पिंपे, गोणपाटे यांचा हिशेब ठेवला जातो का?

८. कमाल-किमान राखीव साठ्याच्या आणि साठ्याची मागणी करण्याच्या मर्यादा ठरविण्यात आल्या आहेत का?

Swapnil Supase AO

नऊ. जुळणी

१. मागणीकारांकडून मुद्रिते (प्रुफे) येण्यासाठी तीन महिन्यांहून अधिक काळ प्रलंबित असलेले मागणी आदेश किती आहेत ?

२. स्टँडिंग टाईपवरील नियंत्रण कसे ठेवले जाते ?

३. ओतमुद्रा (स्टिरिओ), चित्रठसे व साधे चित्रठसे यांचा हिशेब ठेवला जातो का? व तो अद्ययावत असतो का ?

४. ओतमुद्रा चित्रठसे इतर कार्यालयांना पुरविण्यात येतात का ? काम झाल्यावर ते ताबडतोब परत करण्यात येतात का ? नसल्यास, कोणती कारवाई करण्यात येते ?

दहा. बांधक

१. पेट्या, गोणपाट व कागदी खोके इत्यादी आवेष्टन साहित्याचा हिशेब ठेवला जातो का ?

२. मुद्रित काम पोहोचवणी न होता तीन महिन्यांहून अधिक काळ पडून आहे अशी काही उदाहरणे आहेत का ?

अकरा. प्रतिभूति

१. घेतलेल्या प्रतिभूति दर्शविणारी नोंदवही आहे का ? सर्वसाधारणतः त्या कोणत्या स्वरूपात मिळविल्या जातात ?

२. ज्या कर्मचाऱ्यांकडून प्रतिभूति मिळवणे आवश्यक आहे त्या सर्वांची नावे नोंदवहीत दर्शविली आहेत का ?

३. मिळवलेल्या प्रतिभूति विधिग्राह्य आहेत का ?

बारा. नियतकालिक पडताळणी

१. शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग क्र. इएसव्ही/१०५५, दिनांक ६ ऑक्टोबर १९५५ व ५ फेब्रुवारी १९५७ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे पडताळणीची पद्धत अमलात आणली जाते का ?

२. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियमांच्या नियम ९८ अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे वार्षिक पडताळणी प्रमाणपत्र विभाग प्रमुखाला पाठविले जाते का ? पाठविले जात असल्यास ते किती तारखेस पाठविले जाते ?

३. मुद्रण व लेखनसामग्री संचालनालयाच्या अंतर्गत लेखा परीक्षकांकडून संग्रहाची पडताळणी कधी करण्यात येते का ? ती या आधी शेवटी केव्हा केली होती आणि किती वस्तूंची पडताळणी करण्यात आली ?

४. कार्यभार घेतेवेळी कार्यालयाच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांकडून जडवस्तूसंग्रह, यंत्रसामग्री, ग्रंथालय व इतर संग्रह व भांडारे यांची तपासणी केली गेली होती का आणि त्या आशयाचे प्रमाणपत्र सर्व संग्रह नोंदवह्यांमध्ये अभिखिलित करण्यात आले होते का ?

Swapnil Supase AO

तेरा. ग्रंथालय

१. सर्वसाधारण १२५-सी या नमुन्यात ग्रंथालयाच्या पुस्तकांची नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का ?

२. ग्रंथालयाच्या पुस्तकांसाठी जावक नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का ?

३. ज्यांची बदली झाली आहे किंवा ज्यांनी शासकीय नोकरी सोडली आहे अशा कर्मचाऱ्यांना पुस्तके दिली असल्याची काही उदाहरणे आहेत का ?

चौदा. सर्वसाधारण

१. शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. १०–११–१२५८, दिनांक ११ सप्टेंबर १९५८ नुसार फर्निचरच्या व यंत्रसामग्रीच्या वस्तू यांची योग्य तऱ्हेने निर्देशसूची केली आहे का ?

२. वखारी, गोदामे व आवश्यक असेल अशा ठिकाणी अग्निशामके पुरविण्यात आली आहेत का ?

३. भांडार वस्तू ठेवण्यासाठी काही गोदामे भाड्याने घेतली आहेत का ?

४. शासनाच्या मालकीची किंवा भाड्याने घेतलेली गोदामे योग्य व पुरेशी आहेत की जास्त आहेत ?

५. वार्षिक संग्रह लेखे कोणाकडे पाठविले जातात ? गेली किती वर्षे असे लेखे पाठविले जात आहेत ?

६. संग्रह लेख्यातील निर्लेखित संग्रहाचे मूल्य किती होते ? निर्लेखित करण्यासाठी पुरेशी कारणे व योग्य प्राधिकार होता का ?

७. तुरुंगात केलेल्या वस्तू तुरुंगाकडून खरेदी करण्याच्या नियमांचे पालन केले जाते का ?

८. आकारणीयोग्य मागणी आदेशांवर योग्य तऱ्हेने लक्ष ठेवले जाते का आणि वसुली योग्य वेळेत केली जाते का ? आणि केलेल्या कामाची बिले वेळेवर, म्हणजे काम पूर्ण झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत केली जातात का ? वर्षवार थकबाकी नमूद करावी.

जोडपत्र "स"

जिल्हा कोषागाराचे संग्रह व भांडार यांच्या प्रत्यक्ष पडताळणीसाठी वापरावयाची प्रश्नावली

एक. जडवस्तुसंग्रह

१. जडवस्तुसंग्रहाची नोंदवही ठेवली आहे का ? ती अद्ययावत व विहित नमुन्यात आहे का ? (सर्वसाधारण ४४ इ व म)

२. वस्तूच्या प्रत्येक प्रकारासाठी वेगळे पृष्ठ दिले आहे का ?

३. प्रत्येक वस्तूचे उचित मूल्य दर्शविणारा मूल्य लेखा ठेवला जातो का ?

Swapnil Supase AO

४. नोंदवहीतील प्रत्येक नोंद कार्यालय प्रमुखाकडून योग्य रीतीने प्राधिकृत (म्हणजे ती आवक करण्यासाठी असलेला प्राधिकार दिलेला आहे का?) केलेली आहे का आणि साक्षांकित केलेली आहे का?

५. शासकीय परिपत्रकात (वित्त विभाग क्रमांक ईएसव्ही. १०-११-१२५८, दिनांक ११ सप्टेंबर १९५८) अंतर्भूत असलेल्या सूचनांप्रमाणे जडवस्तूसंग्रहातील वस्तूंची निर्देशसूची केली आहे का?

६. वापरण्यास अयोग्य अशा काहीं वस्तू जडवस्तूसंग्रहात आहेत का? सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये त्या निर्लेखित करण्यासाठी योग्य उपाययोजना केली आहे का?

७. जडवस्तूसंग्रहातील काही वस्तू कर्मचारीवर्ग इत्यादींच्या निवासस्थानी ठेवल्या आहेत का? अशा वापरासाठी कोणताही प्राधिकार आहे का?

८. जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्याने उप संचालक, लेखा व कोषागारे, पुणे/नागपूर यांना या आधी शेवटचे वार्षिक पडताळणीचे प्रमाणपत्र केव्हा सादर केले होते?

९. वस्तू मिळाल्यासंबंधातील व त्यांची विल्हेवाट लावण्यासंबंधातील नोंदी, त्या वस्तू मिळाल्यानंतर व त्यांची विल्हेवाट लावल्यानंतर तात्काळ त्या क्रमानुसार उचित साक्षांकन करून करण्यात आल्या आहेत का?

दोन. कुलुपे

१. कोषागारात वापरण्यात येणाऱ्या कुलुपांच्या किल्ल्यांच्या दुसऱ्या किल्ल्यांच्या सुरक्षित अभिरक्षेसाठी विहित केलेल्या नियमांचे पालन केले जाते का? [पहा म.को.नि. १२८(१) (पाच)].

२. जिल्हा कोषागार व उप कोषागारांच्या सर्व कुलुपांची व किल्ल्यांची नोंदवही प्रमाण नमुना क्रमांक कोषागार ४२२ मध्ये सुरक्षित कक्षात ठेवली जाते का? आणि तसे असल्यास, ती योग्य रीतीने ठेवली जाते का? [पहा—म.को.नि. १२८(१) (एक)]

३. जिल्हा कोषागार व प्रत्येक उप कोषागार यासाठी त्या नोंदवहीत वेगळी पृष्ठे नेमून दिलेली असतात का? [पहा—म.को.नि. १२८(१) (एक)]

४. सर्व कुलुपे सुस्थितीत आहेत का?

५. योग्य मंजुरीने संचालक, मुद्रण व लेखनसामग्री, मुंबई यांना निकामी कुलुपे व किल्ल्या परत करण्यासाठी योग्य वेळी कारवाई केली जाते का? [पहा—महाराष्ट्र कोषागार नियम १२८ (१) (तीन)].

६. भांडारात किती जादा कुलुपे आहेत आणि ती योग्य मंजुरीने ठेवली आहेत का? [पहा—म.को.नि. १२८(१) (तीन) व (पाच)].

७. जिल्हा कोषागारामधील सर्व जादा कुलुपे व त्यांच्या किल्ल्या आणि जिल्हा कोषागाराच्या सुरक्षित कक्षाच्या दरवाजाच्या कुलुपाच्या दुसऱ्या किल्ल्या व ज्या पेटीत इतर कुलुपांच्या दुसऱ्या किल्ल्या ठेवण्यात येतात, त्या पेटीच्या कुलुपाच्या दुसऱ्या किल्ल्या

Swapnil Supase AO

याव्यतिरिक्त सर्व दुसऱ्या किल्ल्या जिल्हा कोषागाराच्या सुरक्षित कक्षामध्ये दुहेरी कुलुपात ठेवण्यात आल्या आहेत का ? [पहा—महाराष्ट्र कोषागार नियम १२८(१)(पाच)].

८. तपासणीच्या दिवशी जिल्हा कोषागाराच्या सुरक्षित कक्षाच्या दुसऱ्या किल्ल्या तसेच, ज्या पेटयांत दुसऱ्या किल्ल्या ठेवण्यात येतात, त्या पेटयांच्या दुसऱ्या किल्ल्या कोठे ठेवण्यात आल्या होत्या ? [पहा—महाराष्ट्र कोषागार नियम १२८(१)(चार)].

९. कोषागाराच्या मालकीची सर्व कुलुपे व दुसऱ्या किल्ल्या यांची तपासणी करण्यात आली आहे का ? तसेच, नियम १२८(१)(एक) अनुसार ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीबरोबर त्या ताडून पाहण्यात आल्या आहेत का ? आणि कोषागाराचा प्रभार हस्तांतरित करण्यात आला असेल किंवा ज्यावेळी मुद्रांक लिपिक/मुद्रांक वरिष्ट लिपिक बदलण्यात आला असेल त्या त्या वेळी त्या नोंदवहीच्या अचूकपणाबद्दलच्या प्रमाणपत्रावर सही करण्यात आली आहे का ? [पहा—म. को. नियम १२८ (१)(सहा)].

१०. कोषागारामध्ये वापरात किंवा जादा कुलपांच्या साठ्यात कोणतीही स्वस्त व देशी बनावटीची कुलुपे आहेत का ?

११. प्रत्येक कुलुपावर त्याच्या क्रमांकाचा ठसा उमटविण्यात आला आहे का ? किंवा त्याचा क्रमांक त्याला धातूची अथवा इतर चिठ्ठी लावून जोडला आहे का ? त्या कुलुपाच्या प्रत्येक किल्लीवर तसाच क्रमांक उमटविण्यात आला आहे का ? अथवा त्याच पद्धती जोडण्यात आला आहे का ? एकच क्रमांक असलेली कोणतीही कुलुपे आहेत का ? [पहा—म.को.नि. १२८(१)(दोन)].

तीन. मुद्रांक

१. मुद्रांकांचा भांडार लेखा नियमितपणे अद्ययावत ठेवण्यात येतो, का ?

२. मुद्रांकांच्या संग्रह नोंदवहीच्या सुरक्षिततेसंबंधातील आणि त्यांची काळजी घेण्या-संबंधातील आदेशांचे न चुकता पालन करण्यात आले आहे का ?

३. दुहेरी कुलुपबंद करण्यात आलेले मुद्रांक कोठे ठेवण्यात आले आहेत ? ते हानीपासून सुरक्षित आहेत का ? त्यांच्यासाठी पुरेशा पेटया आहेत का ? एखादा मुद्रांक संग्रह उघड्यावर ठेवण्यात आला आहे का ?

४. तपासणीसाठी निवडण्यात आलेल्या तीन महिन्यांच्या बाबतीत—जिल्हा कोषागार लेख्या-मध्ये नोंद करण्यात आलेल्या आवक नोंदी, मुद्रांक नियंत्रक, नाशिक रोड यांच्या बीजकांशी किंवा इतर कोषागाराच्या अथवा उप कोषागाराच्या बीजकांशी जुळतात का ?

५. तपासणीसाठी निवडण्यात आलेल्या तीन महिन्यांच्या बाबतीत—दुहेरी कुलुप नोंदवहीतून देण्यात आलेल्या मुद्रांकाची नोंद एकेरी कुलुप नोंदवहीतील तत्सम आवक मुद्रांकाच्या नोंदीशी जुळते का ?

६. मागील महिन्याच्या अखेरीस मुद्रांक नोंदवह्यांमध्ये दर्शविण्यात आलेली अखेरची शिल्लक, मासिक न्यूनाधिक ज्ञापनामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या अखेरच्या शिलकेशी जुळते का? कोषागार अधिकाऱ्यामार्फत त्याची नियमित तपासणी करण्यात आली आहे का ? आणि ती अचूक असल्याचे आढळून आले आहे का ?

Swapnil Supase AO

७ नेहमीच्या विक्रीच्या मानाने मुद्रांकचा साठा वाजवी वाटतो का ?

८. पूर्वी करण्यात आलेल्या मुद्रांकांच्या वापरावरुन निदर्शनास येणाऱ्या आवश्यकतेनुसार मुद्रांकासाठी मागील मागणीपत्र तयार करण्यात आल्याचे दिसून येते का ?

९. मुद्रांकांचा साठा, नोंदवहीतील शिल्लकेशी जुळत असल्याचे आढळून आले आहे का ?

१०. भांडारामध्ये कोणतेही फाटलेले किंवा खराब झालेले मुद्रांक आहेत का ? नियमानुसार त्यांची विल्हेवाट लावण्याकरिता वेळेवर कार्यवाही करण्यात आली आहे का ?

११. कोषागार अधिकाऱ्याने, प्रत्येक नोंदवहीमधील अखेरच्या स्तंभातील प्रत्येक नोंदीवर तारीख घालून सही केली आहे का ? (तपासणीसाठी निवडण्यात आलेल्या तीन महिन्यांच्या बाबतीत ही स्थिती लक्षात घेतली पाहिजे.)

१२. नोंदवह्यांमध्ये करण्यात आलेले फेरफार व खाडाखोड कोषागार अधिकाऱ्याने साक्षांकित केली आहे का? (तपासणीसाठी निवडण्यात आलेल्या तीन महिन्यांच्या बाबतीत ही स्थिती लक्षात घेतली पाहिजे.)

चार. ग्रंथालय

१. ग्रंथालयांतील पुस्तकांची नोंदवही प्रमाण नमुना क्र. १२५-इ या विहित नमुन्यात ठेवण्यात आली आहे का ? ती अद्ययावत आहे का ?

२. कोणतीही अप्रचलित पुस्तके अनावश्यक असूनही ठेवली आहेत का ?

३. ग्रंथालयीन पुस्तकांच्या तपासणीचे वार्षिक प्रमाणपत्र यापूर्वी केव्हा सादर करण्यात आले होते ?

पाच. सुरक्षित कक्ष

१. इमारती व दळणवळण विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या अधिकाऱ्याने सुरक्षित कक्ष, सुरक्षित व वापराकरता योग्य असल्याचे प्रमाणित केले आहे का? [म. को. नि. १२७ (एक) पहा.]

२. तपासणीच्या वर्षासाठी सुरक्षित कक्षाच्या सुरक्षेसंबंधातील प्रमाणपत्र सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून मिळविण्यात आले आहे का? [को. नि. १२७ (दोन) पहा]

३. जिल्हा पोलीस अधीक्षकांनी, संत्र्यांच्या सेंट्रीज जागेचे वर्णन करणारे आदेश आणि/किंवा खिळणी पक्क्या करणे, दिवे लावणे इत्यादींसाठी इतर कोणतीही जादा सावधगिरी बाळगण्यासंबंधातील आदेश लेखी दिले आहेत का ? (म. को. नि. १२७ (तीन) पहा.)

४. वर १ ते ३ मध्ये नमूद करण्यांत आलेली प्रमाणपत्रे सुरक्षित कक्षामध्ये ठळक जागी लावण्यात आली आहेत का? [म. को. नि. १२७ (चार) पहा]

५. सुरक्षित कक्षाच्या जवळ अग्निशमन सामग्रीची तरतूद करण्यात आली आहे का ?

Swapnil Supase AO

सहा. प्रतिभूति

१. (अ) महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या नियम ५४ मध्ये करण्यात आलेल्या तरतुदीनुसार खालील व्यक्तींकडून प्रतिभूति मिळविण्यात आली आहे का ?

(एक) कोषागार अधिकारी.

(दोन) मुद्रांक प्रमुख लिपिक, किंवा मुद्रांक लिपिक म्हणून काम करणारा वरिष्ठ लिपिक.

(तीन) आकस्मिकता किंवा आस्थापना लिपिक किंवा जडवस्तुसंग्रह आणि फर्निचर यांचा प्रभार ज्याच्याकडे आहे तो अभिलेखापाल (म. को. नि. ५४ पहा.)

(ब) त्यांची नियुक्ती करण्यात आल्यापासून एक महिन्याच्या कालावधीत या प्रतिभूति मिळविण्यात आल्या आहेत का ? (म. को. नि. ५५ पहा).

२. कोषगार अधिकाऱ्याने सादर केलेले प्रतिभूति बंधपत्र जिल्हाधिकाऱ्यांच्या वैयक्तिक अभिरक्षेत ठेवण्यात आले आहे का ? [म. को. नि. ५५ (एक) पहा].

३. तपासणीच्या वर्षाच्या पूर्वीच्या वर्षाचे कोषागार कर्मचारीवर्गाच्या संबंधातील पतदारीच्या वार्षिक पडताळणीचे प्रमाणपत्र प्रादेशिक उपसंचालक, लेखा व कोषागारे यांना उचित तारखेस सादर करण्यात आले आहे का ? [म. को. नि. ५७ (१) (अ) पहा].

४. नोंदवही ठेवणे, वार्षिक पतदारी पडताळणी इत्यादीसंबंधात महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या परिशिष्ट तीनमध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात आले आहे का ?

जोडपत्र "ह"

उप कोषागाराचे संग्रह व भांडारे यांच्या प्रत्यक्ष पडताळणीसाठी वापरावयाची प्रश्नावली

एक. जडवस्तुसंग्रह–

१. जडवस्तुसंग्रहाची नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का ? ती अद्ययावत आहे का ? सर्वसाधारण ४४ इ. व म. या विहित नमुन्यात ती ठेवण्यात आली आहे का ?

२. वस्तूच्या प्रत्येक प्रकारासाठी वेगळे पृष्ठ देण्यात आले आहे का ?

३. प्रत्येक वस्तूचे उचित मूल्य दर्शविणारा मूल्य लेखा ठेवण्यात आला आहे का ?

४. नोंदवहीतील प्रत्येक नोंद उपकोषागार अधिकाऱ्यामार्फत योग्य रीत्या प्राधिकृत करण्यात आली आहे का? (म्हणजेच तिच्या पावतीसंबंधातील प्राधिकार देण्यात आले आहेत का ?) आणि साक्षांकित करण्यात आली आहे का ?

५. जडवस्तुसंग्रहातील वस्तूंची शासकीय परिपत्रक, वित्त विभाग क्र. ईएसव्ही. १०-११-१२५८, दिनांक ११ सप्टेंबर १९५८ मध्ये समाविष्ट करण्यात आलेल्या सूचनांनुसार निर्देश सूची करण्यात आली आहे का ?

Swapnil Supase AO

६. वापरण्यास अयोग्य अशा कोणत्याही वस्तू जडवस्तुसंग्रहात आहेत का? सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये त्या निर्लेखित करण्यासाठी योग्य उपाययोजना करण्यात आली आहे का?

७. जडवस्तुसंग्रहातील कोणत्याही वस्तू कर्मचारी इत्यादिंच्या निवासस्थानी ठेवण्यात आल्या आहेत का? अशा वापराकरिता कोणतेही प्राधिकार देण्यात आले आहेत का?

८. उपकोषागार अधिकाऱ्यामार्फत वार्षिक पडताळणी प्रमाणपत्र जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्याला सादर करण्यात आले आहे का?

९. वस्तू मिळाल्यासंबंधातील व त्यांची विल्हेवाट लावण्यासंबंधातील नोंदी त्या वस्तू मिळाल्यानंतर व त्यांची विल्हेवाट लावल्यानंतर ताबडतोब त्या क्रमानुसार उचित साक्षांकन करुन करण्यात आल्या आहेत का?

दोन. कुलुपे

१. उपकोषागारामध्ये वापरण्यात येणाऱ्या सर्व कुलुपांसाठी व किल्ल्यांसाठी विहित प्रमाण नमुना क्र. कोषागार-४२२ [म्हणजेच महाराष्ट्र कोषागार नियम १२८ (१) (एक) अन्वये विहित करण्यात आलेला नमुना] यांमध्ये नोंदवही ठेवण्यात आली आहे का?

२. प्रत्येक कुलुपाची एक किल्ली आहे का?

३. कोणतीही जादा कुलुपे आहेत का? [म. को. नि. १२८ (१) (तीन) अन्वये उपकोषागारात कोणतीही जादा कुलुपे ठेवण्यात येऊ नयेत].

४. सुरक्षित कक्षामध्ये देशी बनावटीची कोणतीही स्वस्त कुलुपे वापरात आहेत का?

५. उपकोषागाराच्या मालकीच्या सर्व कुलुपांची व किल्ल्यांची तपासणी करण्यात आली आहे का? तसेच नोंदवहीबरोबर त्या ताडून पाहण्यात आल्या आहेत का? तपासणीचा निष्कर्ष काय आहे? सर्व कुलुपे चांगल्या स्थितीत आहेत का?

६. महाराष्ट्र कोषागार नियमाचा नियम १२८(१) (एक) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे कुलुपे व किल्ल्या यांच्या अचूकपणासंबंधातील व चांगल्या स्थितीसंबंधातील वार्षिक प्रमाणपत्र दरवर्षी एप्रिल महिन्यामध्ये उपकोषागार अधिकाऱ्याकडून जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्याला सादर करण्यात आले आहे का? (असे प्रमाणपत्र सादर करण्यात आल्याची तारीख नमूद करा.)

७. उपकोषागाराच्या मालकीच्या सर्व कुलपांची व किल्ल्यांची तपासणी करण्यात आली आहे का? तसेच ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीशी त्या ताडून पाहण्यात आल्या आहेत का? आणि उपकोषागाराचा प्रभार हस्तांतरित करण्यात येत असेल किंवा नगदी किंवा श्रॉफ यांची बदली करण्यात आली असेल त्या त्या वेळी त्यातील दुरुस्त्या संबंधात प्रमाणपत्र स्वाक्षरित करुन देण्यात आले आहे का? [म. को. नि. १२८(१) (सहा) पहा.]

८. प्रत्येक कुलुपावर त्याच्या क्रमांकाचा ठसा उमटविण्यात आला आहे का? किंवा क्रमांकाची धातुची किंवा इतर चिठ्ठी त्यावर लावण्यात आली आहे का? त्या कुलपाच्या प्रत्येक किल्लीवर तोच क्रमांक उमटविण्यात आला आहे का? अथवा त्याच पद्धतीने चिठ्ठी लावण्यात आली आहे का? एकच क्रमांक असलेली कोणतीही कुलुपे आहेत का? [म. को. नि. १२८ (१) (दोन) पहा.]

Swapnil Supase AO

तीन. मुद्रांक

१. मुद्रांकांचा भांडार लेखा नियमितपणे अद्ययावत ठेवण्यात येतो का ?

२. मुद्रांकांच्या संग्रह नोंदवहीच्या सुरक्षिततेसंबंधातील आणि त्यांची काळजी घेण्या-संबंधातील आदेशांचे न चुकता पालन करण्यात आले आहे का ?

३. दुहेरी कुलुपबंद करण्यात आलेले मुद्रांक कोठे ठेवण्यात आले आहेत ? ते हानीपासून सुरक्षित आहेत का ? त्यांच्यासाठी पुरेशा पेट्या आहेत का ? एखादा मुद्रांक संग्रह उघड्यावर ठेवण्यात आला आहे का ?

४. तपासणीसाठी निवडण्यात आलेल्या तीन महिन्यांच्या बाबतीत उपकोषागार लेख्यामध्ये नोंद करण्यात आलेल्या आवक नोंदी, मुद्रांक नियंत्रक, नाशिक रोड यांच्या बीजकांशी किंवा जिल्हा कोषागाराच्या अथवा इतर जिल्हा कोषागाराच्या /उपकोषागाराच्या सूचना-पत्रांशी जुळतात का ?

५. तपासणीसाठी निवडण्यात आलेल्या तीन महिन्यांच्या बाबतीत दुहेरी कुलुप संग्रह नोंदवहीतून देण्यात आलेल्या मुद्रांकांची नोंद एकेरी कुलुप संग्रह नोंदवहीतील तत्सम आवक नोंदींशी जुळतात का ?

६. मागील महिन्याच्या अखेरीस मुद्रांक नोंदवह्यांमध्ये दर्शविण्यात आलेली अखेरची-शिल्लक, मासिक न्यूनाधिक्य ज्ञापनामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या अखेरच्या शिल्लकेशी जुळते का ? तहसिलदारामार्फत त्यांची नियमितपणे तपासणी करण्यात आली आहे का ? आणि ते अचूक असल्याचे आढळून आले आहे का ?

७. नेहमीच्या विक्रीच्या मानाने मुद्रांकांचा साठा योग्य वाटतो का ?

८. पूर्वी करण्यात आलेल्या मुद्रांकांच्या वापरावरून निदर्शनास येणाऱ्या आवश्यकतेनुसार मुद्रांकासाठी मागील मागणीपत्र तयार करण्यात आल्याचे दिसून येते का ?

९. मुद्रांकांचा साठा नोंदवहीतील शिल्लकेशी जुळत असल्याचे आढळून आले का ?

१०. भांडारामध्ये कोणतेही फाटलेले किंवा खराब झालेले मुद्रांक आहेत का ? नियमानुसार त्यांची विल्हेवाट लावण्याकरिता वेळेवर कार्यवाही करण्यात आली आहे का ?

११. प्रत्येक नोंदवहीमधील अखेरच्या स्तंभातील प्रत्येक नोंदीवर उपकोषागार अधि-काऱ्याने तारीख घालून सही केली आहे का ? (तपासणीसाठी निवडण्यात आलेल्या तीन महि-न्यांच्या बाबतीत ही स्थिती लक्षात घेतली पाहिजे.)

१२. नोंदवह्यांमध्ये करण्यात आलेले फेरफार व खाडाखोड उपकोषागार अधिकाऱ्याने साक्षांकित केली आहे का ? (तपासणीसाठी निवडण्यात आलेल्या तीन महिन्यांच्या बाबतीत ही स्थिती लक्षात घेतली पाहिजे).

चार. ग्रंथालय

१. ग्रंथालयातील पुस्तकांची नोंदवही प्रमाण नमुना क्र. सर्वसा. १२५(इ) या विहित नमुन्यांत ठेवण्यात आली आहे का ? ती अद्ययावत आहे का ?

Swapnil Supase AO

२. कोणतीही अप्रचलित पुस्तके अनावश्यक असूनही ठेवली आहेत का ?

३. ग्रंथालयीन पुस्तकांच्या पडताळणीचे वार्षिक प्रमाणपत्र यापूर्वी केव्हा सादर करण्यात आले होते ?

पाच. सुरक्षित कक्ष

१. इमारती व दळणवळण विभागाच्या कार्यकारी अभियंत्याच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या अधिकाऱ्याने सुरक्षित कक्ष, सुरक्षित व वापराकरिता योग्य असल्याचे प्रमाणित केले आहे का ? [म. को. नि. १२७ (एक) पहा.]

२. तपासणीच्या वर्षासाठी सुरक्षित कक्षाच्या सुरक्षेसंबंधातील प्रमाणपत्र सक्षमप्राधिकाऱ्या-कडून मिळविण्यात आले आहे का ? [म. को. नि. १२७ (दोन) पहा.]

३. जिल्हा पोलीस अधीक्षकांनी, संत्र्यांच्या जागेचे वर्णन करणारे आदेश आणि/किंवा खिळणी पक्क्या करणे, दिवे लावणे इत्यादींसाठी इतर कोणतीही ज्यादा सावधगिरी बाळगण्या-संबंधातील आदेश दिले आहेत का ? [म. को. नि. १२७ (तीन) पहा.]

४. वर १ ते ३ मध्ये नमूद करण्यात आलेली प्रमाणपत्रे सुरक्षित कक्षामध्ये ठळक जागी लावण्यात आली आहेत का ? [म. को. नि. १२७ (चार) पहा.]

५. सुरक्षित कक्षाच्या जवळ अग्निशमन सामग्रीची तरतुद करण्यात आली आहे का ?

सहा. प्रतिभूती

१. (अ) महाराष्ट्र कोषागार नियमांच्या नियम ५४ मध्ये करण्यात आलेल्या तरतुदी-नुसार (एक) उपकोषागार अधिकारी, (दोन) मुद्रांकांचा प्रभारी असलेला नगदी लिपिक किंवा श्रॉफ यांच्याकडून प्रतिभूति मिळविण्यात आली आहे का ?

(ब) त्यांची नियुक्ती करण्यात आल्यापासून एक महिन्याच्या कालावधीत या प्रतिभूति मिळविण्यात आल्या आहेत का ?

२. उपकोषागार अधिकाऱ्याने सादर केलेले प्रतिभूति बंधपत्र कोणाकडे ठेवण्यात आले आहे ?

३. तपासणीच्या वर्षापूर्वीच्या वर्षाचे, उपकोषागार कर्मचारी वर्गाच्या संबंधातील पतदारीच्या वार्षिक पडताळणीचे प्रमाणपत्र प्रादेशिक उपसंचालक, लेखा व कोषगारे यांना उचित तारखेस सादर करण्यात आले आहे का ? [म. को. नि. ५७(१) ब पहा..]

शा. म. मु. एचटी ४३९८—९ (५०४–७–९४)

Swapnil Supase AO

जोडपत्र "ळ"

पोलादाच्या सळया, शीटट्स, पट्टया (Plates) अँगल्स, चॅनेल्स इत्यादींची कोष्टकांच्या सहाय्याने मोजमाप करण्यासाठी आवश्यक ती तक्ता सूची

तक्ता "अ"

लोखंडी सळ्या [Bars, Rods ((Rounds)]

(१) वायर रॉडस्

आकार मी. मी. मध्ये		वजन कि. ग्रॅ. प्रती मिटर
६	..	०.२२२
८	..	०.३९५
१०	...	०.६१७
१२	..	०.८८८

(२) गोलाकार सळया/पिळीव सळया (Bars)

आकार मि. मी. मध्ये		वजन कि. ग्रॅम प्रती मिटर
१६	..	१.५८
१८	..	२.००
२०	..	२.४७
२२	..	२.९८
२५	..	३.८५
२७	..	४.४८
२८	..	४.८३
३०	..	५.५५
३२	..	६.३१

Swapnil Supase AO

तक्ता "अ"—समाप्त

आकार मि. मी. मध्ये		वजन कि. ग्रॅ. प्रति मीटर
३३.५	..	६.९२
३६	..	७.९९
४०	..	९.८६
४२	..	१०.८७
४५	..	१२.४९
४७	..	१३.६२
५०	..	१५.४१
५३	..	१७.३२
५६	..	१९.३४
६०	..	२२.२०
६३	..	२४.४७
६७	..	२७.६८

तक्ता "ब"

पोलादी सिट्स (Steel Sheets)

गेज (SWG)	जाडी मी. मी. मध्ये Thickness			वजन कि. ग्रॅ. प्रति मीटर
१०	३.१५	..	..	२४.७०
१२	२.५०	..	..	१९.६१
१४	२.००	..	..	१५.६९
१६	१.६६	..	..	१२.५५
१८	१.२५	..	..	९.८०
२०	१.००	..	..	७.८४
२२	०.८०	..	..	६.२७
२४	०.६३	..	..	४.९४
२६	०.५०	..	..	३.९१

Swapnil Supase AO

तक्ता "क"

पोलादी पत्रे (Plates)

जाडी मि. मी. मध्ये	वजन कि. ग्रॅ. प्रति मीटर
५	३९.२०
७	५५.००
१०	७८.५०
१२	९४.२०
१४	१०९.९०
१६	१२५.६०
१८	१४१.३०
२०	१५७.००
२२	१७२.७०
२५	१९६.२०

तक्ता "ड"

पोलादी पलॅट (M. S. Flats)

रुंदी मि. मी. मध्ये	वजन कि. ग्रॅ. प्रती मिटर				
	जाडी मि.मी. मध्ये				
	३	५	६	८	१०
१२	.२८	०.५	०.६	०.८	०.९
२५	.६०	१.०	१.२	१.६	२.०
३२	.८०	१.३	१.५	२.०	२.५
४०	.९०	१.६	१.९	२.५	३.१
५०	१.२	२.०	२.४	३.१	३.९

तक्ता "इ"

पोलादी कांबी (Beam)

आकार मि. मी. मध्ये	वजन कि. ग्रॅ. प्रति मीटर
१५०×८०	१४.९
१७५×९०	१९.३
२००×१००	२५.४

Swapnil Supase AO

तक्ता "फ"

चॅनेल्स (Channels)

आकार		वजन कि. ग्रॅ. प्रति मीटर
७५	७५ × ४० × ४.४	६.८
१००	१०० × ५० × ४.७	९.२
१२५	१२५ × ६५ × ५	१२.७
१५०	१५० × ७५ × ५.४	१६.५

तक्ता "ग"

इक्वल अँगल्स (समान कोनी)

आकार	वजन कि. ग्रॅ. प्रति मीटर
२५ × २५ × ३	१.१
२५ × २५ × ४	१.४
२५ × २५ × ५	१.८
४० × ४० × ३	१.८
४० × ४० × ४	२.४
४० × ४० × ५	३.०
४० × ४० × ६	३.५
५० × ५० × ३	२.३
५० × ५० × ४	३.०
५० × ५० × ५	३.८
५० × ५० × ६	४.५
७५ × ७५ × ५	५.७
७५ × ७५ × ६	६.८
७५ × ७५ × ८	८.९

Swapnil Supase AO

परिशिष्ट "अ"

अनु-क्रमांक	प्रकरणाचा क्रमांक	३१ मार्च १९८० पर्यंतची दुरुस्ती	३१ मार्च १९८० नंतर होणारी दुरुस्ती	संचालनालय तथा शासनाच्या परिपत्रकाचा आदेश क्रमांक/दिनांक
१	२	३	४	५
१	चार ..	भांडार पडताळणीसंबंधी तांत्रिक नियंत्रण उप संचालक (भां.प.) लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचेकडे आहे.	या संचालनालयाच्या दिनांक २९ डिसेंबर १९८५ च्या आदेशान्वये भांडार पडताळणी संबंधीचे तांत्रिक नियंत्रण दिनांक १ जानेवारी १९८५ पासून संबंधित विभागाच्या उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांचेकडे सोपविले आहे.	संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे आदेश क्रमांक कक्ष/१०८४/के. नं. ७४३/भांप/१३८, दिनांक २९ डिसेंबर १९८४.
२	चार(१) ..	भांडार पडताळणी अधिकारी यांनी भांडार पडताळणीचा त्रैमासिक कार्यक्रम उप संचालक (भां.प.), मुंबई यांचेकडे पाठविणे असून मान्यता घेणेबाबत.	संबंधित विभागीय उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी वार्षिक कार्यक्रमामध्ये समाविष्ट केलेली भांडारे योग्य त्या प्रमाणात कार्यक्रमात समाविष्ट केलेली आहेत किंवा कसे हे तपासून मंजुरी द्यावी, कार्यक्रम योग्यप्रकारे प्रस्तावित केलेला आहे किंवा कसे याची छाननी करावी.	किता.
३	चार ..	भांडार पडताळणी अधिकारी, औरंगाबाद यांचेवर प्रशासकीय नियंत्रण, उप संचालक, लेखा व कोषागारे, नागपूर/नाशिक यांचेकडे होते.	प्रशासकीय नियंत्रण, शासन निर्णय दिनांक २ सप्टेंबर १९८५ अन्वये विभागीय उप संचालक, लेखा व कोषागारे, औरंगाबाद यांचेकडे सोपविण्यात आले आहे.	शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक डीएटी-११८५/सीआर-१५४/८५/प्रशासन-१४, दिनांक २ सप्टेंबर १९८५.

Swapnil Supase AO

४	चार-६	.. वार्षिक प्रशासन अहवाल उप-संचालक (भांप) यांचेकडे भांडार पडताळणी अधिकारी यांनी पाठवावा.	विभागीय उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील भांडार पडताळणी अधिकाऱ्याकडून वार्षिक प्रशासन अहवाल प्राप्त करावा व माहिती तपासून संचालनालयास सादर करावी.	संचालनालय, लेखा व कोषागारे महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे आदेश क्रमांक कक्ष-६/१०८४/के.नं. ७४३/भांप-१३८, दिनांक २९ डिसेंबर १९८४.
५	पाच	.. भांडाराचे वर्गीकरण 'अ' व 'ब' वर्गात होते.	वस्तुंच्या किंमतीत झालेली वाढ/होते, असलेली वाढ लक्षात घेऊन दिनांक १ जून १९७० च्या आदेशात पुढील-प्रमाणे बदल करण्यात आले आहेत.	शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक एसव्हीआर-१०८२/सीआर-१८३/८२/एडीएम-९, दिनांक ३१ ऑगस्ट १९८२.
	पाच	.. ज्या भांडाराची किंमत रु. १,००,००० व त्याहून अधिक आहे ती "अ" वर्ग भांडारे.	भांडाराची किंमत — भांडाराचे वर्ग १. रु. ५,००,००० व त्याहून अधिक. — "अ" वर्ग (मोठी भांडारे). २. रु. १,००,००० व त्याहून अधिक, पण रु. ५,००,००० हून कमी. — "ब" वर्ग (मध्यम भांडारे).	
	पाच	.. जे भांडार "अ" वर्गात मोडत नाही असे "ब" वर्ग भांडार.	३. रु. १,००,००० हून कमी भांडाराचे वर्गीकरण करताना,— — "क" वर्ग (लहान भांडारे). १. यंत्रसामग्री व साधनसामग्री. २. संयंत्रे व हत्यारे. ३. सामग्री व पुरवठा.	

Swapnil Supase AO

परिशिष्ट "अ"—समाप्त

अनु-क्रमांक	प्रकरणाचा क्रमांक	३१ मार्च १९८० पर्यंतची दुरुस्ती	३१ मार्च १९८० नंतर होणारी दुरुस्ती	संचालनालय तथा शासनाच्या परिपत्रकाचा आदेश क्रमांक/दिनांक
१	२	३	४	५
			४. प्रत्यक्ष पडताळणी चक्री नियमाप्रमाणे "अ" वर्ग भांडारे ३ वर्षांतून एकदा व "ब" व "क" वर्ग भांडारे ५ वर्षांतून एकदा पडताळणे आवश्यक आहे.	
६	सहा ..	भांडार पडताळणी अधिकारी यांची दैनंदिनी उप संचालक (भांप), मुंबई यांना पाठवावी.	विभागाच्या संबंधित, उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी भांडार पडताळणी अधिकारी यांच्या कामावर योग्य ते नियंत्रण राहण्यासाठी सदर आगाऊ फिरतीचा कार्यक्रम मंजूर पडताळणी कार्यक्रमाशी सुसंगत आहे किंवा कसे हे तपासून मंजुरी देणे व त्यानुसार फिरती केली किंवा कसे हे दैनंदिनीच्या आधारे तपासणे.	संचालनालय, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे आदेश क्रमांक कक्ष-६/भांप/१०८४/के.नं. ७४३/भांप/१३८, दिनांक २९ डिसेंबर १९८४.
७	सहा ..	भांडार पडताळणी अधिकारी यांचा फिरतीचा कार्यक्रम उप संचालक (भांप), मुंबई यांना पाठवावा.		
८	सहा ...	भांडार पडताळणी स्थगित केल्याबाबतचा अहवाल उप संचालक (भांप), मुंबई यांना कळवावा.	भांडार पडताळणी स्थगित केल्याबाबतचा अहवाल संबंधित विभागीय उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांना पाठवावा.	संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचे आदेश क्रमांक कक्ष-६/१०८४/के.नं./७४३/भांप-१३८, दिनांक २९ डिसेंबर १९८४.
९	सहा ..	उप संचालक (भांप), मुंबई यांनी सांगितलेली कामे, भांडार पडताळणी अधिकारी यांनी करावी.	उप संचालक (भांप), मुंबई व संबंधित विभागीय उप संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी सांगितलेली कामे, भांडार पडताळणी अधिकारी यांनी करावी.	कित्ता.

Swapnil Supase AO

नमुना क्र. संग्रह पडताळणी/
विवरण क्र. १

वित्त विभागाखालील लेखा व कोषागारे संचालनालय

.... येथे पडताळणी केलेल्या साठ्यांचे विवरणपत्र

पाहणी केल्याची तारीख	बाब क्रमांक	वस्तूंचे वर्णन	परिमाण: पाहणी केलेल्या वस्तूंचे परिमाण	परिमाण: पुस्तकी शिलकी-प्रमाणे	रक्कम: अतिरिक्त: परिमाण	रक्कम: अतिरिक्त: रक्कम: रुपये	रक्कम: अतिरिक्त: रक्कम: पैसे	रक्कम: तुटीची: परिमाण	रक्कम: तुटीची: रक्कम: रुपये	रक्कम: तुटीची: रक्कम: पैसे	दर: रुपये	दर: पैसे	खातेवहीतील पृष्ठ क्रमांक	शेरा

आगाराच्या
उप विभागाच्या दुय्यम प्रभारी कर्मचाऱ्याची सही व पदनाम
प्रभागाच्या

संग्रह पडताळक,
लेखा कोषागारे संचालनालय, नवी मुंबई, पुणे, नाशिक, नागपूर, औरंगाबाद, अमरावती

विभागीय अधिकाऱ्याची सही व पदनाम

दिनांक................१९ दिनांक...........१९ दिनांक..............१९

Swapnil Supase AO

नमुना क्र. संग्रह पडताळणी विवरण क्र. २

वित्त विभाग

लेखा व कोषागारे संचालनालय

क्रमांक .... दिनांक १९

प्रमाणपत्र

....

....

.... येथील .... च्या संग्रहाची प्रत्यक्ष पडताळणी.

आम्ही आमच्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे याद्वारे असे प्रमाणित करतो की, ... तील आमच्या ताब्यात असणाऱ्या संग्रहातील पडताळणीसाठी निवडलेल्या सर्व बाबी पडताळणीसाठी खरोखरच आणि बिनचूक सादर करण्यात आल्या व त्या यथोचित पडताळण्यात आल्या आणि या पडताळणीसाठी निवडण्यात आलेल्या बाबींपैकी कोणताही माल पडताळणीवाचून किंवा बिनहिशेबी राहिलेला नाही.

मालाचे–संग्रहाचे परीक्षण आणि आकडेवार लेखा यासाठी जबाबदार असणाऱ्या दुय्यम अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व पदनाम.

प्रभारी भांडार अधिकाऱ्याची किंवा दुय्यम प्रभारी भांडार अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व पदनाम

दिनांक :

संग्रह पडताळक,
लेखा व कोषागारे संचालनालय,
नवी मुंबई/नागपूर/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद, अमरावती.

Swapnil Supase AO

५. २

जोडपत्र "स"

नमुना क्र. संग्रह पडताळणी विवरणपत्र क्र. ३

क्र. भांप/ भांडार पडताळणी पथक

मुक्काम :

दिनांक :

प्रति

....

....

....

विषय : भांडाराची प्रत्यक्ष पडताळणी

महोदय,

.... या विभागाच्या भांडाराची प्रत्यक्ष पडताळणी दिनांक............ रोजी करण्यात आली. त्यावेळी खालील दर्शविल्याप्रमाणे, भांडाराची प्रत्यक्ष संख्या व पुस्तकी शिलका यामधील तफावत आढळून आली आहे.

अनुक्रमांक	तपशील	प्रत्यक्षातील शिल्लक	पुस्तकी शिल्लक	फरक	लेख्यातील नोंद क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

याद्वारे विनंती करण्यात येते की, प्रस्तुत दर्शविलेल्या शिलका ह्या बरोबर आहेत. याबद्दल खात्री करून भांडार पडताळणी पथकाचे भांडार पडताळणीचे काम पूर्ण होऊन, भांडार पडताळणीचे अंतिम निकर्ष काढण्यापूर्वी कळविण्यात यावे. प्रस्तुत तफावती संदर्भात पडताळणी संपण्यापूर्वी कागदोपत्री पुरावा सादर केल्यास त्याची जरूर दखल घेतली जाईल.

आपला विश्वासू,

भांडार निरीक्षक,

उप संचालनालय, लेखा व कोषागारे, नवी मुंबई.
कोंकण विभाग/पुणे/नागपूर/नाशिक/औरंगाबाद
अमरावती विभाग.

Swapnil Supase AO

नमुना क्रमांक संग्रह पडताळणी विभाग
पत्र क्र. ४

वित्त विभागाखालील लेखा व कोषागारे संचालनालय

..........कार्यालयाचे गेल्या दोन वर्षे आणि दोन वर्षापेक्षा अधिक कालावधीत वापरण्यात न आलेल्या वस्तूंचे विवरण

बाब क्रमांक	वस्तूंचे वर्णन	बिन कार्ड खाते वही क्रमांक	शिल्लक	मागील व्यवहाराचा दिनांक	दर		रक्कम		खाते वही पृष्ठ/किंवा बिन कार्ड क्रमांक	विभाग अधिकाऱ्याचा शेरा
					रु.	पैसे	रु.	पैसे		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)		(७)		(८)	(९)

विभाग अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी व पदनाम.

भांडार निरीक्षक,
लेखा व कोषागारे उप संचालनालय.

दिनांक १९

दिनांक १९

Swapnil Supase AO

[नमुना क्र. सं. प. विवरणपत्र क्र. ५

वित्त विभाग

लेखा व कोषागारे संचालनालय

समाप्ती अहवाल

१. भांडाराचे नाव ....

२. पताळणीचा दिनांक १९

प्रारंभ केल्याचा दिनांक १९

समाप्तीचा दिनांक १९

३. कामाचे एकूण दिवस ....

४. *कार्यक्रमामध्ये अंदाजित केलेले दिवस ....

५. *मागील प्रत्यक्ष पडताळणीच्या वेळी लागलेले दिवस ....

६. *स्तंभ ४ व ५ पेक्षा स्तंभ ३ मधील संख्या अधिक असल्यास त्याबाबत संक्षिप्त खुलासा ....

		चालू वर्ष	मागील वर्ष
७.	एकूण बाबींची संख्या	....	....
८.	'निरंक' असलेल्या बाबींची संख्या	....	....
९.	तफावत न आढळलेल्या बाबींची संख्या	....	....
१०.	आधिक्य असलेल्या बाबींची संख्या	....	....
११.	तूट असलेल्या बाबींची संख्या	....	....

१२. भांडार कार्यक्षम ठेवण्याबाबतचे सर्वसाधारण अभिप्राय ....
....

भांडार निरीक्षक/सहायक भांडार निरीक्षक,
उप संचालनालय, लेखा व कोषागारे, नवी मुंबई
पुणे, नागपूर, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती.

दिनांक .

*भा. नि./स. भां. नि. नी. मुख्यालयाव भरावे.

Swapnil Supase AO

नमुना-संग्रह पडताळणी पत्रक क्र. ६

संचालनालय, लेखा व कोषागारे

महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग

जडसंग्रह—यंत्रसामुग्री/यंत्रसंच/हत्यारे/अवजारे पडताळणी विवरण

विभाग ....

पुस्तक क्रमांक .... पृष्ठ

पडताळलेल्या बाबींची

असंच (यंत्र-हत्यारे)

द्वा. शस्त्र/हत्य

जडसंग्रह

Swapnil Supase AO

जडसंग्रह दा. शस्त्र/हत् (त्रसंच (यंत्र-हत्यारे)

पडताळणीचा दिनांक	अनुक्रमांक	साहित्याचा/बाबीचा तपशील	विभाग	उप विभाग	पडताळलेल्या बाबींची शिल्लक /रक्कम

(१) नाव भांडार
उप विभाग
खो.क्र./कक्ष/विभाग

(२) यांची सही. भांडार
उप विभाग
खोली कक्ष/विभाग अधिकारी

दिनांक ....

Swapnil Supase AO

जडसंग्रह-लाकडी सामान/कायम बसविलेले साहित्य

लेख्याप्रमाणे शिल्लक	जादा	रक्कम		तफावत	रक्कम		दर		शेरा
		रुपये	पैसे		रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	

सही . . . . डेपो -प्रमुख

प्रभारी अधिकारी

संग्रह पडताळक,
दिनांक :

दिनांक :

कक्ष प्रमुख

कार्यालय

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई.