



## महाराष्ट्र शासन

स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य,  
कोकण भवन, सहावा मजला, नवी मुंबई ४०० ६१४.

☎ / 📠 :- ०२२/२७५ ७१३९९.

Website : www.mahalfain

E.Mail : ad.admin@mahalfain

क्र.स्था-१८/ब/प्रवासभत्ता देयक/परिपत्रक /लेखा-४/ ३०९

दि :- ०७ FEB 2017

### परिपत्रक

संचालनालय स्थानिक निधी लेखापरीक्षा कार्यालयातील सहसंचालक (मनपालेप) शाखेत नियमितपणे महानगरपालिका लेखापरीक्षणाबाबत कामकाज करण्यात येते. सदर लेखापरीक्षण कामकाजाच्या अनुषंगाने या शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी लेखापरीक्षण दौरा पूर्ण करून त्या कालावधीच्या दैनंदिनी मंजूरीस्तव सादर करतात प्रवास भत्ता देयके सादर करण्याबाबत संपूर्ण कार्यालयात एकसूत्रता राहावी म्हणून खालील प्रमाणे सुचना करणेत येत आहेत.

१) दौरा दैनंदिन्या मंजूरी स्तर पुढील प्रमाणे राहिल :-

अ.क्र.	दैनंदिनी सादर करणारे अधिकारी / कर्मचारी	मंजूर करणारे अधिकारी / पदनाम
१	उपसंचालक (अहवाल)	संचालक
२	उपसंचालक (मनपालेप)	सहसंचालक (मनपालेप)
३	सहाय्यक संचालक (मनपालेप)	उपसंचालक (मनपालेप)
४	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	सहसंचालक (प्रशासन)
५	सहाय्यक संचालक (प.रा.स.)	सहसंचालक (प्रशासन)
६	सहाय्यक संचालक (अहवाल)	उपसंचालक (अहवाल)
७	सहाय्यक संचालक (संगणक)	उपसंचालक (अहवाल)
८	लेखापरीक्षा अधिकारी (मनपालेप)	पथक प्रमुख
९	लेखापरीक्षा अधिकारी प.रा.स./ अहवाल	शाखा प्रमुख
१०	सहाय्यक लेखापरीक्षा अधिकारी (मनपालेप)	पथक प्रमुख
११	सहाय्यक लेखापरीक्षा अधिकारी आस्थापना / लेखा / प.रा.स./ अहवाल/ पुनर्विलोकन	शाखा प्रमुख
१२	शाखेतील सर्व वर्ग ३ / वर्ग ४ कर्मचारी	शाखा प्रमुख

टिप :- जर लेखापरीक्षा अधिकारी (मनपालेप) / सहाय्यक लेखापरीक्षा अधिकारी (मनपालेप) हेच पथक प्रमुख असतील तर त्यांची दौरा दैनंदिनी संबंधित उपसंचालक (मनपालेप) हे मंजूर करतील.

२) कार्यालयातील नियमितपणे दौरा करणारे अधिकारी / कर्मचारी यांनी यापुढे प्रत्येक तिमाही कालावधीची प्रवासभत्ता देयके खालील कालमर्यादे प्रमाणे सादर करावीत.

अ.क्र.	प्रवास भत्ता देयकाचा कालावधी	देयक सादर करावयाचा कालावधी
१	१ जानेवारी ते ३१ मार्च	१५ मे पर्यंत
२	१ एप्रिल ते ३० जून	१५ ऑगस्ट पर्यंत
३	१ जुलै ते ३० सप्टेंबर	१५ नोव्हेंबर पर्यंत
४	१ ऑक्टोबर ते ३१ डिसेंबर	१५ फेब्रुवारी पर्यंत

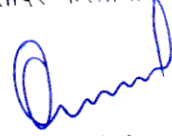
३) सहसंचालक (मनपालेप) शाखेतील लेखापरीक्षक यांनी प्रवास भत्ता देयके उपरोक्त संबंधित अधिकाऱ्याच्या मंजूरीसह व कालमर्यादेनुसार प्रशासन शाखेत आवक लिपिकाकडे द्यावी. त्यावर योग्य प्रमाणपत्र नमुद करून स्वाक्षरी करावी. तसेच मंजूर दैनंदिनी व लेखा परीक्षण कार्यक्रम आदेश सोबत जोडावे.

४) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाचा अभ्यास करून त्याप्रमाणे अचूक प्रवासभत्ता देयके सादर करावीत.

५) प्रवासभत्ता देयकात मुख्यालयापासूनची अनुपस्थिती सलग ३० दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीची असल्यास (प्रशिक्षण, सार्वजनिक सुट्ट्या व रजा कालावधी धरून) देयकातून वाहतूक भत्ता वजावट दाखवावी.

६) दौऱ्यावरील उपस्थिती / अनुपस्थिती कालावधी याची परिगणना अचूक असावी.

७) प्रवासभत्ता देयकाचे प्रथम व अंतिम पृष्ठ कोरे असावे देयक कोषागारात सादर करताना या दोन्ही पृष्ठांवरील तपशील भरण्यात येईल.



( प्रताप मोहिते )

संचालक

स्थानिक निधी लेखापरीक्षा

महाराष्ट्र राज्य