

- कार्यालय-ज्ञाप -

जनपदों के लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों के अवलोकन से यह पाया गया कि जनपदों में लेखा परीक्षा के दौरान कतिपय प्रकरण छूट जाते हैं। अतः इस सम्बन्ध में यह निर्देश दिये जाते हैं कि आन्तरिक लेखा परीक्षा के दौरान सम्परीक्षक दल को निम्नलिखित सभी बिन्दुओं से आच्छादित अभिलेख अवश्य उपलब्ध कराये जाय:-

1. बजट आवण्टन एवं व्यय के मामले-

- (क) विभिन्न अनुदानों के अन्तर्गत आय-व्ययक में प्राप्त बजट को बजट कन्ट्रोल रजिस्टर में अंकित किया गया है।
- (ख) मासिक व्यय विवरण प्रपत्र बी0एम0-8 पर अनुवर्ती माह की 5 तारीख तक बजट नियंत्रक अधिकारी को भेजा जा रहा है।
- (ग) प्राप्त बजट से अधिक व्यय तो नहीं किया जा रहा है।
- (घ) प्राप्त बजट के सापेक्ष व्यय समानुपातिक रूप से किया जा रहा है अथवा नहीं।

2. कैशबुक-

- (क) आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा पृष्ठ काउंटिंग प्रमाण-पत्र प्रारम्भ में दे दिया गया है।
- (ख) कैशबुक की हर प्रविष्टि पर आहरण एवं वितरण अधिकारी के लघु हस्ताक्षर हैं।
- (ग) प्रारम्भिक अवशेष व अन्तिम अवशेष का सत्यापन है।
- (घ) कैशबुक में प्राप्ति पक्ष का मिलान फार्म 385 की रसीद बुक तथा कोषागार से आहरित धनराशि बिल रजिस्टर 11-सी एवं सहायक पंजिकाएँ यथा-वेतन बिल रजिस्टर, यात्रा-भत्ता बिल रजिस्टर, कन्टिनजेंट रजिस्टर, आर0टी0आर0 रजिस्टर, वाहन अनुरक्षण रजिस्टर, टेलीफोन/ट्रंककाल रजिस्टर, कार्यालय बिल्डिंग रजिस्टर आदि से प्रविष्टियां चेक कर ली जायं।
- (च) कैशबुक के व्यय पक्ष की पुष्टि हेतु भुगतान चिट्ठा(एक्यूटेन्स रोल) से किया जाय तथा कोषागार में जमा की गई धनराशि का मिलान ट्रेजरी चालान व सम्बन्धित पंजी से करें।
- (छ) किसी अवशेष धनराशि के अवितरित होने पर उसे 3 माह के भीतर कोषागार में जमा कर दिया गया है।
- (ज) कोषागार में जाकर वहां के अभिलेख से भी आय/व्यय पक्ष का सत्यापन कैशबुक से करें।
- (झ) रोकड़ पेटी दीवाल में गाढ़ी गई हो और उसकी एक चाभी कैशियर के पास व दूसरी चाभी आहरण एवं वितरण अधिकारी के पास हो तथा दोनों चाभियों की डुप्लीकेट चाभियां कोषागार में जमा की गई हों।
- (ट) माह के अन्त में अवशेष कैश का विवरण अंकित करते हुए आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा भौतिक सत्यापन किया गया हो। विवरण में बिना भुने देयक/चेक भी दर्शाए हों।
- (ठ) चेक या ड्राफ्ट प्राप्त होने पर उसकी धनराशि को निर्धारित स्तम्भ में दर्शाकर लाल स्याही से प्राप्ति दिखाई गई हो।
- (ड) किसी मद की अवशेष धनराशि को अन्य दूसरी मदों पर तो व्यय नहीं किया जा रहा है।
- (ढ) आहरित/विभिन्न स्रोतों से प्राप्त एवं वितरण की धनराशि को उसी तिथि को ही कैशबुक में दर्शाया गया हो।
- (त) कैशियर द्वारा उपयुक्त जमानत की राशि जमा की गई है? विशेष वेतन सुसंगत शासनादेशों के अन्तर्गत दिया जा रहा है?
- (थ) कैशियर के पास बाकी रोकड़ उसके द्वारा जमा कराई गई प्रतिभूति से अधिक न हो।
- (द) अग्रिम धनराशि भुगतान किए जाने की तिथि से अधिकतम एक माह के भीतर उसका समायोजन प्रस्तुत न करने पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के वेतन से उसकी वसूली कर ली गई है अथवा नहीं?

- (ध) आहरण एवं वितरण अधिकारी के पदनाम से विभिन्न बैंकों में कितने खाते खोले गए हैं, विवरण दिया जाय तथा यह भी बताया जाय कि कोई धनराशि बिना व्यय के निरर्थक रूप से बैंक खातों में जमा तो नहीं है।

3. वेतन बिल रजिस्टर-

- (क) वेतनबिल में जिन कर्मचारियों का वेतन आहरित हो रहा है, उन कर्मचारियों के पदों की स्वीकृति देखें।
- (ख) वेतन की पुष्टि स्वीकृत शासनादेशों तथा सेवापुस्तिका से करें।
- (ग) अन्य भत्तों के लिए लागू शासनादेश व व्यक्तिगत पत्रावली देखें।
- (घ) भविष्य निर्वाह निधि एवं सामूहिक बीमा योजना की सही कटौती नियमित रूप से की जा रही हो।
- (च) लिए गए अग्रिमों/ऋणों की वसूली वेतन बिल से नियमित रूप से हो रही है।
- (छ) एरियर विपत्र से सम्बन्धित मूल विपत्र के आहरण का सन्दर्भ दिया जा रहा है।
- (ज) भुगतान होने के बाद आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया गया है कि “भुगतान उसके समक्ष किया गया”।

4. सामान्य भविष्य निधि लेखा-

- (क) जी0पी0एफ0 लेखे निर्धारित प्रारूपों पर तैयार किए गए हैं तथा पासबुकें पूर्ण हैं।
- (ख) जी0पी0एफ0 पासबुक, लेजर, ब्राडशीट में प्रविष्टियों का मिलान वेतनबिल से किया जाय।
- (ग) ब्याज की गणना शासनादेशों के अनुसार की गई है, चेक किया जाय।
- (घ) पासबुकें अद्यावधि पूर्ण हों और प्रत्येक प्रविष्टि पर आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हों।
- (च) सेवानिवृत्त अथवा मृत कर्मचारियों के भविष्य निधि में जमा धनराशि का 90 प्रतिशत भुगतान हुआ है या नहीं तथा शेष 10 प्रतिशत की क्या स्थिति है।

5. सेवा-पुस्तिका-

- (क) सेवा-पुस्तिका में प्रविष्टियों अद्यावधिक की गई हों।
- (ख) सेवा-पुस्तिका में कर्मचारी का भविष्य निर्वाह निधि, सामूहिक बीमा योजना एवं ग्रेच्युटी का नामांकन तथा पुनरीक्षित वेतनमान में दिया गया विकल्प चेक किया जाय।
- (ग) व्यक्तिगत पत्रावली की मदद से प्रोन्नति वेतनमान व पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन निर्धारण को चेक किया जाय और निलम्बन आदि की प्रविष्टियां देखी जाय।
- (घ) परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत स्वीकृत वैयक्तिक वेतन व एल0टी0सी0 की प्रविष्टि सेवा-पुस्तिका में की गई है तथा समस्त प्रकार के अवकाशों की प्रविष्टियां की गई हों।
- (च) सेवा निरन्तरता समय-समय पर सत्यापित की गई हो और कर्मचारियों को सेवा सत्यापन प्रमाण-पत्र प्रतिवर्ष निर्गत किया जा रहा हो।
- (छ) सेवा-पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ पर कर्मचारी का विवरण प्रत्येक 5 वर्ष के अन्तराल पर सत्यापित हो रहा हो, जिसके हस्ताक्षर व दिनांक साथ में हों। प्रथम पृष्ठ की प्रविष्टियां स्पष्ट रूप से भरी गई हों तथा कटिंग या एरेजर न हों।

6. यात्रा-भत्ता रजिस्टर-

- (क) यात्रा-भत्ता बिलों का रजिस्टर निर्धारित प्रापत्र पर हो।
- (ख) देयक अनुमोदित कार्यक्रमानुसार हो एवं यात्रा की समाप्ति के एक वर्ष के भीतर क्लेम प्रस्तुत कर दिया गया हो। बिल के याा नियंत्रक अधिकारी की यात्रा अनुमोदन की स्वीकृति संलग्न की जाय।
- (ग) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3 व लागू शासनादेशों की स्वीकृत दरों के आधार पर यात्रा-भत्ता बिलों की जांच की जाय। यदि अग्रिम लिया गया हो तो उसका समायोजन कर लिया गया हो।

7. आकस्मिक व्यय-पंजी(कन्टिजेन्ट रजिस्टर)-

- (क) आकस्मिक व्यय विपत्रों का मिलान लेखा सामग्री पंजी, टेलीफोन/ट्रंककाल पंजी, पार्टटाइम स्वीपर वेतन बिल व कैशबुक से करें।
- (ख) सामानों का क्रय स्टोर क्रय नियमों का अनुपालन करते हुए किया गया हो अर्थात् क्रय से पूर्व नियमानुसार टेण्डर/कोटेशन आदि आमंत्रित किए गए हों।
- (ग) समस्त विपत्र सुव्यवस्थित ढंग से रखे गए हों एवं क्रय किए गए माल से सम्बन्धित वाउचर पर विक्रेता की बिक्रीकर रजिस्ट्रेशन संख्या एवं प्रभावी होने की तिथि अंकित हो।
- (घ) भुगतान के बाद सभी विपत्रों पर "पेड एण्ड कैन्सिल्ड" की मोहर लगा दी गई हो।
- (च) आकस्मिक व्यय से सम्बन्धित सभी प्रविष्टियां कन्टिजेन्ट पंजी में अंकित हों तथा आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हों।
- (छ) ठेकेदारों का भुगतान करते समय कार्य संविदा पर नियमानुसार स्रोत पर आयकर की कटौती की गई हो।
- (ज) सामग्री यदि अग्रिम धनराशि से क्रय की गई हो तो समायोजन की स्थिति देखी जाय।

8. लेखन सामग्री लेखा-

- (क) राजकीय मुद्रणालय से प्राप्त स्टेशनरी की प्रविष्टियां चेक की जाय।
- (ख) लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद का औचित्य उपयोग के साथ देखा जाय। स्थानीय क्रय शासनादेशों के अन्तर्गत नियमानुसार किया गया हो तथा पंजी में खरीद की प्रविष्टियों का पूर्ण विवरण, क्रय तिथि एवं मूल्य सहित अंकित की गई हो।
- (ग) लेखन सामग्री की स्थानीय खरीद की पुष्टि कन्टिजेन्ट रजिस्टर व कैशबुक से की जाय।

9. डेडस्टाक/कन्ज्यूमेबुल स्टाक पंजी-

- (क) खरीदी गई वस्तुओं का औचित्य चेक करते हुए कन्टिजेन्ट रजिस्टर से मिलान किया जाय।
- (ख) पंजी में वस्तुओं का पूर्ण विवरण, मूल्य व क्रय की तिथि अंकित की गई हो।
- (ग) नष्ट होने वाले तथा नष्ट न होने वाले वस्तुओं का लेखा पृथक-पृथक पंजी में अंकित किया गया हो।
- (घ) वार्षिक भौतिक सत्यापन हुआ है या नहीं तथा सत्यापन का प्रमाण-पत्र।
- (च) नष्ट होने योग्य या सेवा अयोग्य वस्तुएँ अधिक समय से स्टाक में प्रदर्शित हैं तो उनकी नीलामी आदि की व्यवस्था न होने का औचित्य देखा जाय।
- (छ) अनुपयोगी वस्तुओं का वार्षिक भौतिक सत्यापन किया गया हो और उन्हें नीलाम कर प्राप्त धनराशि को कोषागार में जमा करा दिया हो।

10. सरकारी डाक टिकट सेवा-

- (क) डाक टिकट का रखरखाव ठीक ढंग से किया गया हो तथा दैनिक अवशेष निकाला गया हो।
- (ख) कोषागार एवं पोस्ट आफिस में प्राप्त सरकारी डाक टिकटों की पुष्टि आहरण(ड्रॉल) से करें तथा टिकटों के व्यय की पुष्टि प्रेषण रजिस्टर से करें।
- (ग) माह के अन्त में टिकटों की गिनती करके सत्यापन प्रमाण-पत्र पंजी में अंकित किया गया हो।

11. कार्यालय भवन पंजी-

- (क) बिल्डिंग के मालिक एवं सरकार के बीच कराए गए अनुबन्ध-पत्र सुरक्षापूर्वक रखे गए हों।
- (ख) किराए के भुगतान की मासिक प्रविष्टियां पंजी में अंकित की गई हों।

12. आवासीय भवन पंजी-

- (क) क्या आवासीय भवन पंजी उपलब्ध है और प्रत्येक भवन में पंखे आदि चल सम्पत्ति का सत्यापन नियमानुसार हो रहा है?
- (ख) क्या आवासीय भवनों के अध्यासियों से किराए की नियमित वसूली हो रही है?
- (ग) अवशेष किराए की वसूली के क्या उपाय किए गए?
- (घ) अध्यासीवार अवशेष दायित्व सम्बन्धी पंजी के आधार पर कुल बकाया धनराशि।

13. वाहन अनुरक्षण पंजी तथा लाग-बुक-

- (क) गाड़ी की हिस्ट्रीशीट ठीक ढंग से रखी गई हो।
- (ख) गाड़ी के अनुरक्षण पर व्यय, सक्षम अधिकारी की स्वीकृति उपरान्त किया गया हो एवं पुराने पुर्जों की प्रविष्टियां सम्बन्धि पंजी में दर्ज की गई हो।
- (ग) लाग बुक में सभी प्रविष्टियां उचित ढंग से भरी गई हों। उसकी मासिक समरी पेट्रोल/डीजल के व्यय का औसत निकालने हेतु भरी जा रही है?
- (घ) गाड़ी की लाग बुक नियमित रूप से भरी जा रही है और डीजल/पेट्रोल के व्यय, मरम्मत का विवरण दिया जा रहा है।
- (च) लाग बुक में यात्रा कहां की जा रही है, स्पष्ट भरा जाय।
- (छ) व्यक्तिगत प्रयोग के सम्बन्ध में अपेक्षित धनराशि जमा की जा रही है। व्यक्तिगत प्रयोग हेतु माह में गाड़ी 200 कि०मी० से अधिक तो नहीं चली है। या चली है तो अधिक जाने की स्थिति में शासन द्वारा निर्धारित दर से वसूली होनी चाहिए।

14. वाहन अग्रिम एवं भवन निर्माण/मरम्मत अग्रिम सम्बन्धी लेखे -

- (क) उक्त अग्रिमों के सापेक्ष क्या सभी कागजात यथा-बन्ध पत्र प्रस्तुत कर दिए गए हैं।
- (ख) अग्रिम की ब्याज सहित नियमित वसूली हो रही है, क्या उन कर्मचारियों/अधिकारियों से ब्याज सहित वसूली पूर्ण हो गई है?
- (ग) भूमि और भवन के क्रय तथा निर्माण के सम्बन्ध में अग्रिम धनराशि भुगतान के पूर्व क्या सभी व्यक्तियों से बन्धक प्राप्त कर लिए गए हैं?
- (घ) जिन कर्मचारियों/अधिकारियों से ब्याज सहित वसूली पूर्ण हो गई है, क्या उनके बन्धक-पत्र मुक्त कर दिए गए हैं?

15. टेण्डर पत्रावलियां-

- (क) टेण्डर नियमानुसार और समय से आमंत्रित किए गए हैं।
- (ख) टेण्डर फार्मों की निर्धारित शुल्क किक्री, बिक्रीकर एवं टेण्डर सीधे प्राप्त धनराशि को कोषागार में जमा कर दिया गया है।
- (ग) टेण्डरों की स्वीकृति के पूर्व वरिष्ठतम वित्त एवं लेखा सेवा के अधिकारी की संस्तुति प्राप्त की गई है तथा न्यूनतम से अधिक दर वाले टेण्डर पास करने पर उसके औचित्य को दर्शाया गया है।
- (घ) टेण्डर प्रस्तुत करने वाली फर्मों सर्विस टेक्स एवं ट्रेड टैक्स के अधीन पंजीकृत हैं अथवा नहीं?
- (च) प्रस्तुत टेण्डर या कुटेशन में सर्विस टैक्स या ट्रेड टैक्स अलग से प्रदर्शित किया गया है या नहीं?

16. सेवा सम्बन्धी मामले-

- (क) विभागीय कार्यवाही के मामलों में यदि निलम्बन के कोई मामले हैं तो देखा जाना चाहिए कि कोई कर्मचारी यदि 6 माह से अधिक समय से निलम्बित चल रहा है तो उसके निलम्बित रहने के क्या कारण है? क्या शासन का धन व्यर्थ में निर्वाह भत्ते के रूप में निरन्तर भुगतान तो नहीं किया जा रहा है? इन कर्मचारियों के मामलों का परीक्षण प्रशासनिक स्तर पर किया जा रहा है?
- (ख) कार्यालय हेतु स्वीकृत स्टाफ से अधिक स्टाफ तो नहीं लगा है? यदि लगा है तो उसके क्या कारण हैं? फील्ड स्टाफ को कार्यालय से सम्बद्ध होने की स्थिति में यह हो सकता है कि उसको फील्ड हेतु आवश्यकता नहीं है और उस पर होने वाले व्यय को बचाया जा सकता है।
- (ग) समयमान वेतनमान अथवा प्रोन्नति वेतनमान के कितने प्रकरण लम्बित हैं? उनमें से कितने प्रकरण महानिदेशालय को भेज दिए गए हैं और कितने जिला स्तर पर लम्बित हैं? लम्बित प्रकरणों के सम्बन्ध में स्थिति स्पष्ट की जाय।
- (घ) किसी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कोई वसूली आदेश तो पारित नहीं हुआ है, यदि हां तो वसूली की स्थिति स्पष्ट की जाय।

17. क्रय समिति का गठन-

- (क) क्या विभाग में क्रय समिति का गठन किया गया है और उसकी संस्तुति के आधार पर क्रय की कार्यवाही की गई है?

18. आडिट आपत्तियां-

- (क) महालेखाकार, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद की आडिट आपत्तियां यदि अवशेष हैं तो उनका क्या कारण है?
- (ख) कितने प्रतिवेदनों में प्रथम अनुपालन आख्या नहीं प्रेषित की गई है?
- (ग) अनिस्तारित आपत्तियों के निस्तारण हेतु क्या कार्यवाही की गई है?

19. पेंशन के मामले-

- (क) कितने कर्मचारी आगामी दो वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले हैं तथा उनके पेंशन-प्रपत्रों की तैयारी हेतु निर्धारित एवं प्रभावी कार्यवाही प्रारम्भ कर दी गई है।
- (ख) कितने अधिकारियों/कर्मचारियों को पेंशन/पारिवारिक पेंशन, ग्रेच्युटी का भुगतान नहीं हुआ है। सेवाकाल में मृत सरकारी कर्मचारी के परिवार को पारिवारिक पेंशन/मृत्यु ग्रेच्युटी के मामलों की स्थिति क्या है?

20. विशेष-

उपर्युक्त के अतिरिक्त विभागीय योजनाओं/कार्यकलापों के सम्बन्ध में उन्हें यह रिपोर्ट देनी चाहिए कि विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त कर लिए गए हैं अथवा नहीं। अतः उन्हें अपनी रिपोर्ट में निम्नलिखित बिन्दुओं का समावेश करते हुए सुझाव देना चाहिए:-

- 1- योजना की प्रगति में क्या अप्रत्याशित विलम्ब हुआ है, जिसके कारण कुल लागत में वृद्धि हुई अथवा विलम्ब के कारण धन की हानि हुई है।
- 2- अनावश्यक व्यय के प्रकरणों को नियंत्रित किए जाने के सुझाव।
- 3- सुविधाओं के समय पर उपयोग न होने से हानि अथवा बर्बादी के प्रकरण।
- 4- योजना की लागत(कॉस्ट) तथा कार्य(परफारमेन्स) में सामन्जस्य।
- 5- क्या निर्धारित अवधि में भौतिक लक्ष्यों की पूर्ति हुई है। यदि नहीं तो कारण व सुझाव।
- 6- त्रुटियों एवं अनियमितताओं का संगठनात्मक ढांचे में उल्लेख करते हुए उनके सुधार के सुझाव देना।
- 7- संसाधनों के लाभकारी उपयोग एवं मितव्ययिता के सम्बन्ध में सुझाव।
- 8- विभाग में चल रही योजनाओं की उपादेयता।

उपर्युक्त का पालन कड़ाई से सुनिश्चित किया जाय।

ह0

(शरीफ अहमद खान)

महानिदेशक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- सहायक लेखाधिकारी, प्रा0वि0द0 मुख्यालय।
- 2- समस्त जिला युवा कल्याण एवं प्रा0वि0द0 अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 3- सहायक लेखाकार प्रा0वि0द0 मुख्यालय।
- 4- सम्परीक्षा दल के सदस्यों को निर्देशित किया जाता है कि यदि भविष्य में सम्परीक्षावधि से सम्बन्धित किसी प्रकार की वित्तीय अनियमितता पाई जाती है तो इसके लिए सम्परीक्षा दल को भी उत्तरदायी माना जाएगा।

ह0

(शरीफ अहमद खान)

महानिदेशक।